



**CÂMARA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

AUTÓGRAFO

LEI Nº 156 DE 06 DE JANEIRO DE 2016 .

**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
DA CÂMARA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DE SUAS
ATRIBUIÇÕES LEGAIS, DELIBEROU E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI:**

**CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA**

ART, 1º. A Câmara municipal de Quissamã, para execução dos serviços sob a sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa básica:

I - DIREÇÃO SUPERIOR: MESA DIRETORA

II – ÓRGÃO DE DIREÇÃO EXECUTIVA

1. Gabinete da Presidência
2. Diretoria Legislativa
3. Diretoria Administrativa

III - ÓRGÃO DE ACESSORAMENTO

1. Gabinete parlamentar
2. Procuradoria Geral da Câmara
3. Controle Interno
4. Comunicação Social



CÂMARA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

IV - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO, PLENEJAMENTO E FINANÇAS

1. Departamento Administrativo
 - 1.1 Divisão de Recursos Humanos
 - 1.2 Divisão de Contabilidade
 - 1.3 Divisão de Tesouraria
 - 1.4 Comissão Permanente de Licitação
 - 1.5 Divisão de Secretaria de Administrativa
 - 1.6 Divisão de Atas
 - 1.7 Divisão de Compras e Almoxarifado
 - 1.8 Divisão de Patrimônio
 - 1.9 Divisão de Informática

CAPÍTULO II

DA DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 2º. A Câmara Municipal de Quissamã, é dirigida por sua mesa Diretora, eleita na forma da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE CARGOS DE ASSESSORAMENTO, DIREÇÃO E CHEFIA.

Art.3º. São de atribuições comuns a todos os níveis de assessoramento, direção e chefia:

I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade de direção ou da chefia;

II - promover os meios adequados aos suprimentos das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

III - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;

IV- responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- V - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atenção, as normas e regulamentos vigentes;
- VI - distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;
- VII - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;
- VIII - informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;
- IX - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisório em processos de sua competência;
- X - manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;
- XI - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

Art. 4º. O ocupante do cargo de assessoramento, direção e chefia não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas conseqüências decorrentes de sua recusa ou omissão.

SEÇÃO ÚNICA

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 5º. Cumpre aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Lei, observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

CAPÍTULO IV

DA DIREÇÃO EXECUTIVA ÓRGÃO

SEÇÃO I

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 6º. O gabinete da presidência é composto pelo Chefe de Gabinete da Presidência, Assistente da Presidência e Secretário de Gabinete da Presidência.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DO CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA



CÂMARA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Art. 7º. Compete ao Chefe de Gabinete da presidência:

- I - assessorar o presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender as pessoas por ele encaminhadas, orientando-os ou marcando audiência;
- II - prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do gabinete;
- III - Assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- IV - preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões na qual o Presidente participará;
- V - coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;
- VI - transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara as ordens e os comunicados do Presidente;
- VII - promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;
- VIII - controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do presidente;
- IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 8º. Compete ao Assistente da Presidência:

- I - coligir legislação e documentos de interesse do Presidente;
- II - preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do presidente;
- III - acompanhar e informar ao Presidente sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- IV- Preparar regulamente sinopse das matérias de interesse do presidente, publicadas nos principais órgãos da imprensa;
- V- Registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o Presidente;
- VI- Exercer outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Art. 9º. Compete ao Secretário de gabinete da Presidência:

- I - receber preparar a correspondência do presidente;
- II - organizar manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;
- III - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
- IV - organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do presidente;
- V - exercer outras atividades correlatas;

SEÇÃO II

DA DIRETORIA LEGISLATIVA

Art. 10. A Diretoria Legislativa é o órgão que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio parlamentar, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

SUBSEÇÃO ÚNICA DO DIRETOR LEGISLATIVO

Art. 11. Compete ao Diretor Legislativo:

- I - prover os serviços de apoio secretarial à mesa Diretora, necessário ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- II - manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
- III - planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
- IV - planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa, às comissões e aos vereadores;
- V- desenvolver programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico às atividades das Comissões;
- VI - encaminhar à mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na ordem do dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
- VI - determinar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o documento dos prazos estabelecidos;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

VII - acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;

VIII - providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;

IX - fazer preparar os Termos de Posse dos Vereadores Municipais;

X - promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse. Biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara.

XI - Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art. 12. A diretoria Administrativa é o órgão que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar e execução dos serviços administrativos, de planejamento e financeiros da Câmara.

SUBSEÇÃO I

DO DIRETOR ADMINISTRATIVO

Art. 13. Compete ao diretor administrativo:

- I. Promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;
- II. Promover e supervisionar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;
- III. Promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle de materiais utilizado;
- IV. Promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;
- V. Promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;
- VI. Promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritórios e equipamentos leves da Câmara;
- VII. Promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;
- VIII. Orientar as unidades da Câmara para a elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- IX. Promover e preparar relatórios que evidenciem o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara;
- X. Compatibilizar as tomadas de contas da Câmara às exigências dos órgãos de controle externo;
- XI. Promover e supervisionar o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;
- XII. Promover e supervisionar a preparação dos balancetes, bem do balanço geral e das prestações de contas da Câmara;
- XIII. Promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda, e movimentação de dinheiro e outros valores da Câmara;
- XIV. Exercer outras atividades correlatas.
- XV. Quanto às atividades de vigilância: zelar pela integridade do patrimônio público da câmara municipal; comunicar imediatamente as autoridades competentes condutas que possam levar a perigo o patrimônio da câmara municipal, bem como a integridade física de seus membros; preservar a integridade física dos vereadores no recinto da câmara municipal;
- XVI. Quanto às atividades de transportes: programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes a distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da câmara; programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva dos veículos da câmara, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais; manter o controle de veículos quanto a uso, gasto e depreciação; promover a organização e a manutenção atualizada dos reparos em veículos da câmara; promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da câmara, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota; dirigir as atividades de padronização da frota de veículos da câmara; promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários; promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso; determinar os estoques máximo e mínimo de peças e acessórios de utilização freqüente na manutenção de veículos da câmara; assessorar a divisão de compras e almoxarifado nas operações de compra e alienação de veículos e respectivos equipamentos de peças; zelar pela regularidade da documentação dos veículos e da situação dos motoristas da câmara, em face das normas de trânsito em vigor; fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dos veículos; promover a vistoria dos veículos de terceiros a serem alugados pela câmara, abastecê-los por força de contrato e fiscalizar os boletins de transportes; Promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo e por repartição, dos gastos de combustíveis e lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra; promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos; manter, sob segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e materiais utilizados; promover os serviços de vigilância e guarda dos veículos de câmara; administrar as atividades relativas ao pessoal da divisão; executar outras atribuições afins;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- XVII. Quanto às atividades de serviços auxiliares: coordenar e orientar os serviços heliográficos e de fotocópias da câmara; propor normas para utilização descentralizada de equipamentos de fotocópia para as unidades da câmara; coordenar a execução da limpeza e conservação das instalações da câmara; supervisionar os serviços de copa da Câmara; programar e organizar as atividades de portaria e vigilância das instalações e dos próprios da câmara, zelando pela manutenção da ordem e pelo bom atendimento as partes; estabelecer as normas relativas a entrada e a saída no edifício-sede e demais prédios da câmara, depois do encerrado o expediente; controlar as chaves das dependências do edifício-sede e demais próprios da câmara, providenciando sua abertura e fechamento nos horários regulamentares; coordenar e controlar os serviços de telecomunicação; elaborar mapas demonstrativos mensais de consumo de energia elétrica, água e telefone; planejar e supervisionar a aplicação de medidas de prevenção contra incêndios nas instalações municipais; providenciar a ligação e o desligamento de comutadores, interruptores, ventiladores e demais aparelhos elétricos instalados nas partes de uso comum do edifício-sede; providenciar o hasteamento e o recolhimento de bandeiras, de acordo com o calendário oficial e ordens superiores; propor as escalas de serviço para as atividades de portaria, vigilância, limpeza e manutenção; promover inspeção periódica nos prédios da câmara para averiguar a necessidade de conservação ou recuperação das instalações; programar e controlar os serviços de manutenção dos moveis, maquinas, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias da câmara; executar outras atribuições afins.
- XVIII. Quanto às atividades de arquivo: programar, dirigir e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidade da câmara; fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como os atos da mesa, do presidente e do diretor legislativo; promover a organização das pastas para arquivamento de processo e documentos de natureza legislativa e administrativa; promover e orientar o recebimento de correspondência dirigida aos vereadores e aos órgãos da câmara e providenciar sua distribuição; dirigir e supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos de teor legislativo; programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos; promover a organização e manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da câmara; rever, periodicamente, os processos e documentos, propondo a destinação mais adequada a cada um deles; organizar o sistema de referência e de índices necessários á pronta consulta de qualquer documento arquivado; promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse na câmara; promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, á seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao diretor legislativo estudo para sua eliminação; fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da câmara,



CÂMARA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

mantendo atualizado o sistema de arquivo, controlando a sua circulação; elaborar e manter atualizada as bibliografias de maior interesse para a câmara, realizando pesquisas bibliográficas e preparando resumos; Elaborar, em caráter preliminar, estudos e relatórios pertinentes às atividades parlamentares; preparar resumos e índices que facilitem informações correntes; promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários; organizar e manter atualizado arquivo de sinopse, com referencia a autor, assuntos e legislatura, objetivando sua pronta identificação e localização; organizar e manter atualizada coleção de cópias da legislação de interesse da câmara; exercer outras atividades correlatas;

SUBSEÇÃO II

DO TÉCNICO LEGISLATIVO, OFICIAL LEGISLATIVO, AUXILIAR LEGISLATIVO E AUXILIAR LEGISLATIVO II

Art. 14. Compete ao Técnico Legislativo, Oficial legislativo e Auxiliares legislativos I e II, acompanhar a execução dos trabalhos de natureza burocrática, administrativa e de serviços auxiliares desenvolvidos na Câmara Municipal, nos respectivos Órgãos que estiverem lotados.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

SEÇÃO I

DO GABINETE PARLAMENTAR

Art. 15. O Gabinete Parlamentar é a estrutura oferecida pela Câmara no qual os Vereadores desenvolvem seus trabalhos.

Art. 16. O Gabinete parlamentar é composto, de forma igualitária para todos os Vereadores, da seguinte forma:

1. 1 (um) Chefe de Gabinete Parlamentar;
2. 1 (um) Assessor Parlamentar;
3. 1 (um) Secretário Parlamentar;

§ 1º. Compete ao Vereador encaminhar à Presidência, por escrito, o quadro de pessoal que irá compor seu gabinete parlamentar acompanhado de cópia dos documentos



CÂMARA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

exigidos para investidura no cargo, bem como encaminhar por escrito, eventuais mudanças no quadro.

SUBSEÇÃO I

DO CHEFE DO GABINETE PARLAMENTAR

Art. 17. Compete ao Chefe de Gabinete Parlamentar:

- I. Assessorar o Vereador em assuntos que forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando audiência;
- II. Prestar apoio ao Vereador na organização e no funcionamento do Gabinete;
- III. Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativa com a população, órgãos entidades públicas e privadas;
- IV. Preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o vereador;
- V. Receber e preparar a correspondência do Vereador;
- VI. Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Vereador;
- VII. coordenar os contatos do Vereador com órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;
- VIII. Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Vereador;
- IX. Organizar e manter atualizado os registros e controles pertinentes ao Gabinete;
- X. Transmitir aos servidores do Gabinete as ordens e os comunicados dos Vereadores;
- XI. Promover as medidas necessárias à realização de viagens do Vereador;
- XII. Controlar a tramitação de documento e processos de interesse do Vereador;
- XIII. Exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DO ASSESSOR, E SECRETÁRIO PARLAMENTAR

Art. 18. Compete aos Assessores Parlamentares:

- I. assessorar o Vereador, no âmbito das Comissões;
- II. assessorar o Vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos



CÂMARA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

III. realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídio na elaboração de suas proposições e pronunciamentos.

Art. 19. Compete ao Secretário Parlamentar:

- I. Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;
- II. Receber as demandas oriundas da câmara ou dos cidadãos e encaminhá-las ao chefe de gabinete;
- III. Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA JURÍDICA

DO PROCURADOR GERAL

Art. 20. Compete ao procurador Geral:

- I. Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas comissões, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- II. Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos;
- III. Assessorar a mesa diretora quanto a análise das proposições e requerimentos a ele apresentados;
- IV. Emitir pareceres sobre questões da natureza jurídica;
- V. Realizar estudos e pesquisas por solicitações da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
- VI. Elaborar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara;
- VII. Assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos;
- VIII. representar a Câmara em juízo;
- IX. preparar as informações a serem prestadas em mandatos de segurança impetrados contra ato da presidência;
- X. manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- XI. desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudências, pareceres e outros documentos legais de interesse do poder Legislativo;
- XII. Exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DO ASSESSOR JURÍDICO

Art. 21. São atribuições do Assessor Jurídico:

- I. Auxiliar sempre que solicitado, o procurador Geral nas questões jurídicas da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- II. Emitir relatório mensal para o Procurador Geral do andamento dos processos em que for parte a Câmara.

SEÇÃO III DO CONTROLE INTERNO DO COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

Art. 22. Compete ao Coordenador de Controle Interno:

- I. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- II. Examinar e recomendar as soluções pertinentes nos relatórios e nas demonstrações contábeis, orçamentária e financeira da Câmara Municipal;
- III. Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial do poder legislativo, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, verificando a compatibilidade da Lei de Diretrizes Orçamentária com o Plano Plurianual;
- IV. Acompanhar e avaliar as ações setoriais a cargo da Coordenadoria no âmbito da Câmara Municipal;
- V. Propor, às autoridades municipais competentes, a aplicação das penalidades cabíveis aos gestores inadimplentes;
- VI. Orientar aos órgãos competentes da Câmara sobre os trâmites a serem observados nos processos licitatórios;
- VII. Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV DA COMUNICAÇÃO SOCIAL DO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 23. Compete ao Assessor de Comunicação Social:



CÂMARA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- I. Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e prestando-lhe todo o apoio necessário durante sua permanência na casa;
- II. Organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de Câmara;
- III. Manter-se atualizado sobre a história e funcionamento da Câmara, com o objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;
- IV. Desenvolver programas de visitação de alunos de estabelecimentos de ensino as dependências da Câmara, expondo sobre sua organização e seu funcionamento e a importância da representação exercida pelos Vereadores;
- V. Desenvolver outros programas, com a anuência do Presidente, visando promover o nome da Câmara, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos;
- VI. Promover a realização das atividades de cerimonial da Câmara;
- VII. Promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações-públicas da Câmara, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do Legislativo Municipal;
- VIII. Organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferência e reuniões que deva participar ou que tenha interesse o presidente da Câmara;
- IX. Apreciar as relações existentes entre a Câmara e o poder público em geral, propondo medidas para melhorá-las;
- X. Promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do poder legislativo;
- XI. Providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara;
- XII. Exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS



CÂMARA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Art. 24. Ficam vinculados diretamente ao Diretor Administrativo da Câmara Municipal os órgãos previstos neste capítulo.

Parágrafo único. Excepcionando a regra do caput, a Divisão de atas fica vinculada ao 1º Secretário da Mesa Diretora.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 25. Compete a Divisão de Recursos Humanos:

- I. Coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de concurso público de servidores, bem como as de planejamento e execução dos programas de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal;
- II. Determinar a publicações dos editais e informações sobre concurso, assim como dos respectivos resultados;
- III. Encaminhar ao diretor Administrativo, os resultados dos concursos;
- IV. Providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação numérica dos órgãos da Câmara e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;
- V. Coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;
- VI. Proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Câmara;
- VII. Dar parecer em requerimento, memorandos e outros documentos relativos à pessoal, tais como transferência de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalhos, rescisão de contrato e de concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor;
- VIII. Examinar e dar parecer nas questões relativa a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- IX. Encaminhar, devidamente informadas, para análise do Diretor Administrativo, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração de chefia superior;
- X. Assinar atestados e declarações diversas, bem com certidões de tempo de serviço solicitado por servidores da Câmara;
- XI. Promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais; assinar as folhas de pagamento de pessoal da Câmara;
- XII. Providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Câmara, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal;
- XIII. Comunicar a Divisão do Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefias para efeitos de conferência de carga de material;
- XIV. Providenciar para que seja mantido arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para administração de pessoal;
- XV. Exercer outras atribuições afins.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 26. Compete a Divisão de Contabilidade:

- I. Quando as atividades de classificação e registros
 - a) Fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;
 - b) Providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Câmara;
 - c) Providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;
 - d) Fazer conferir os saldos das contas com os apresentados pela Divisão de Tesouraria;
 - e) Promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- f) Controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação mensal dos saldos;
 - g) Proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
 - h) Opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
 - i) Fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;
 - j) Providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;
 - k) Articular-se com a unidade de processamento de dados a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;
 - l) Fazer elaborar diariamente, em coordenação com a Divisão de Tesouraria, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;
 - m) Preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Câmara e coordenar a elaboração do balanço com os respectivos anexos, assinando-os;
 - n) Conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita;
 - o) Realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
 - p) Controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo os extratos de contas correntes;
 - q) Executar outras atribuições afins;
- II. Quanto às atividades de empenho e liquidação:
- a) Programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
 - b) Propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
 - c) Registrar o empenho prévio das despesas da câmara municipal;
 - d) Conferir o processo de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;
 - e) Fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- f) Preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;
- g) Articular-se com a divisão de patrimônio, visando obter os registros dos bens adquiridos pela câmara;
- h) Executar outras atribuições afins.

SEÇÃO III DA TESOUREARIA DO TESOUREIRO

Art.27. Compete ao tesoureiro:

- I - Receber, quando autorizado, as importâncias devidas a câmara;
- II- Efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do diretor administrativo;
- III- Guardar e conservar os valores da câmara ou á mesma caucionada por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
- IV- Manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar o comprovante relativo ás operações realizados;
- V- Registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- VI- Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- VII- Preparar os cheques para os pagamentos autorizados ou fazê-los por meio eletrônico;
- VIII- Movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;
- IX- Providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias se autorizado;
- X- Providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência, fundos regulamentares e outros encargos;
- XI- Preparar, semanalmente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao presidente;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- XII- Depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores da câmara municipal;
- XIII- Assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da tesouraria;
- XIV- Executar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art.28. A comissão permanente de licitações, subordinada á diretoria administrativa, é composta por seu presidente e dois membros titulares.

§ 1º. Os membros da comissão permanente de licitações serão designados por ato do presidente da câmara municipal de Quissamã, sendo necessário, com exceção o presidente, que os membros sejam servidores efetivos da câmara municipal de Quissamã, para investidura pelo período de um ano.

§ 2º. É vedada a recondução da totalidade dos membros da comissão permanente de licitações no período subsequente.

§ 3º. O presidente da comissão poderá ser nomeado para o cargo em comissão pelo presidente da câmara ou escolhido, pelo presidente, dentro os servidores efetivos da casa, caso que fará jus a gratificação pelo desempenho da função.

§ 4º. Em seus afastamentos, o presidente da comissão permanente de licitações será substituído por membro titular da comissão, previamente designado pelo diretor administrativo.

§ 5º. Os membros da comissão permanente de licitações apresentarão sua última declaração de rendimentos a divisão de recursos humanos, para registro nos respectivos assentimentos funcionais, por ocasião de sua designação, e quando do término de sua investidura.

SEÇÃO V

DA DIVISÃO DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art.29. Compete a divisão da secretaria administrativa;

- I. Preparar o expediente das sessões da câmara municipal;
- II. Fazer publicar os atos oficiais da câmara municipal;
- III. Expedir certidões e cópias, conforme autorização da presidência;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- IV. Organizar e manter o setor de protocolo;
- V. Receber qualquer documento do publico através de protocolo encaminhando o mesmo ao setor competente;
- VI. Recepcionar o publico em geral.

SEÇÃO VI

DA DIVISÃO DE ATAS

Art.30. Complete a Divisão de Atas:

- I. Compete à elaboração das atas das sessões realizadas pela câmara, bem como quando solicitado pelo presidente elaboração das atas de reuniões realizadas na câmara;
- II. Organizar e manter seus arquivos.

SEÇÃO VII

DA DIVISÃO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

Art. 31. Complete a divisão de compras e almoxarifado:

- I. Quanto às atividades de compras:
 - a) Administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para diversos órgãos da câmara;
 - b) Requerer a autoridade competente, a realização de licitações para aquisição de materiais e execução de serviços e obras;
 - c) Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
 - d) Organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais freqüente;
 - e) Elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;
 - f) Fazer incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores;
 - g) Elaborar o calendário de compras para a câmara;
 - h) Estimar o montante de requisição de compras, com base nos dados do cadastro de preço, para fins de licitação;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- i) Expandir para licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;
- j) Fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Câmara;
- k) Providenciar, junto a unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentária de material;
- l) Fornecer ao diretor de departamentos os dados para realização de contrato e serviços, obras ou fornecimento de material;
- m) Executar outras atribuições afins.

II - Quanto às atividades de almoxarifado:

- a) Programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na câmara;
- b) Manter o estoque em condição de atender aos órgãos da câmara;
- c) Promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;
- d) Estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na câmara;
- e) Promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
- f) Promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazo de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedido pela câmara;
- g) Solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da câmara ou de outras instituições no caso de aquisição de matérias e equipamentos especializados;
- h) Formalizar a declaração de recebimento de aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;
- i) Proceder ao abastecimento dos órgãos da câmara e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle de custo;
- j) Preparar extratos do movimento de entrada e saída do material e encaminhá-lo ao diretor Administrativo, na periodicidade determinada;
- k) Executar outras atribuições afins.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

SEÇÃO VIII

DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

Art.32. Compete a Divisão de Patrimônio:

- I. Executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;
- II. Manter atualizado o arquivo de documentos de inventario com o registro dos bens móveis da câmara;
- III. Providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;
- IV. Preparar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;
- V. Elaborar mapas relativos a cada unidade da câmara com movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
- VI. Fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Câmara, encaminhando-o ao diretor do departamento;
- VII. Proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas periódicas de inspeção e quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quando a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;
- VIII. Promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou alienação;
- IX. Comunicar ao diretor do departamento a distribuição do material permanente, para efeito de carga;
- X. Executar outras atribuições afins.

SEÇÃO IX

DA DIVISÃO DE INFORMATICA

Art.33. Compete a divisão de informática:

- I. Orientar e acompanhar a execução dos serviços de processamento de dados, seu desenvolvimento e sua operação;
- II. Responsabilizar-se pela seleção de programas e dos equipamentos de informática da câmara;
- III. Promover a agilidade dos serviços da câmara, através da informatização de suas atividades;
- IV. Organizar e manter as fontes de informática, visando fornecer serviços mais eficientes aos usuários;



CÂMARA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- V. Otimizar a utilização dos equipamentos existentes;
- VI. Programar e supervisionar as atividades necessárias a análise, definição e desenvolvimento dos sistemas a serem processados;
- VII. Supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;
- VIII. Programar e organizar a utilização do equipamento de informática, com vistas a atender aos serviços considerados prioritários;
- IX. Controlar a distribuição de relatórios, demonstrativos, relações, listagens e demais documentos produzidos;
- X. Supervisionar os serviços da rede de computadores, providenciando os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática da câmara municipal;
- XI. Exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

DOS CARGOS E FUNÇÕES DE ASSESSORAMENTO, DIREÇÃO E CHEFIA

Art.34. Os servidores efetivos, quando nomeados para ocupar cargo em comissão, perceberão além do vencimento correspondente a função do quadro efetivo, gratificação de 100% de seus vencimentos.

Art.35. A criação de novos cargos em comissão dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

Art.36. Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão serão nomeados pelo Presidente da Câmara.

Art.37. Os titulares dos cargos de Chefe de Gabinete da Presidência, Diretor Legislativo, Diretor Administrativo, Procurador Geral, Coordenador de Controle Interno e Assessor de Comunicação Social reportar-se-ão diretamente ao Presidente da Câmara Municipal; os chefes de divisão reportar-se-ão ao Diretor Administrativo e aos Chefes de Gabinetes dos Vereadores, reportar-se-ão aos Vereadores aos quais estiverem subordinados.

Art.38. São consideradas automaticamente extintas, a partir da vigência da presente Lei, todas as funções gratificadas, bem como os cargos em comissões existentes na câmara municipal de Quissamã, não previstas na presente norma.

11



CÂMARA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.39. Aprovada a presente Lei e providos os cargos em comissão de direção, chefia e assessoramento constante na mesma, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas funções correspondem às dos órgãos implantados, ficarão automaticamente extintos.

Art.40. Os cargos em comissão da câmara municipal, de livre nomeação e exoneração, para preencherem as vagas, criadas na presente Lei, acompanhados de seus, respectivos símbolos são os estabelecidos na letra A do quadro anexo da presente Lei.

Art.41. Os empregos públicos da câmara municipal que serão preenchidos através de concursos públicos de provas ou provas e títulos são os estabelecidos na letra B do quadro anexo.

Art.42. O Presidente da Câmara, por ato próprio, concederá aos servidores no exercício da sua atividade funcional, gratificação adicional de 30% a 100%, conforme o caso, de seus vencimentos a título de dedicação exclusiva, dentro do horário de funcionamento da casa legislativa.

Art.43. Os órgãos e unidades da câmara devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mutua colaboração.

Art.44. Para efeitos dessa Lei, o exercício de função na condição de substituto eventual somente se efetivará gerando direitos e obrigações, nos afastamento dos titulares por motivo de férias, licenças ou outras ausências prolongadas, cessando automaticamente com o retorno do titular ao exercício de sua função de origem.

Art.45. As designações de substitutos processar-se-ão sempre por ato expresso do presidente da câmara.

Parágrafo único: Em hipótese alguma poderá ocorrer afastamento do titular de uma unidade, sem a correspondente indicação do seu substituto.

Art.46. O horário de trabalho dos servidores da câmara será fixado pelo presidente, atendendo as necessidades da população, a natureza das funções a as características das repartições.

Parágrafo único: Para o pessoal que tenha jornada de trabalho especial será observada a legislação específica em vigor.

Art. 47. Ao servidor que atender aos requisitos contidos na Súmula 372 do Tribunal Superior do Trabalho, fica assegurado o princípio da estabilidade financeira nela preconizada.

Art. 48. O reajuste dos vencimentos do quadro efetivo do Anexo B serão na mesma data e no mesmo índice concedido aos servidores do Poder Executivo.



CÂMARA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Parágrafo Único: Os cargos em comissão previstos no anexo A serão reajustados no início do exercício financeiro do ano posterior ao reajuste do quadro efetivo, observando o mesmo índice, desde que haja disponibilidade orçamentária e financeira.

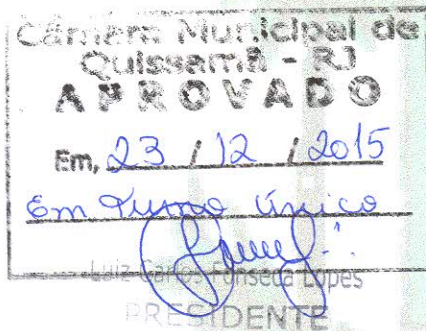
Art.49. Ficam revogadas todas as disposições contrárias.

Art.50. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA M. DE QUISSAMÃ, EM 06 DE JANEIRO DE 2016.


NILTON PINTO

PREFEITO




Publicado no Jornal

Diário da Costa do Sol

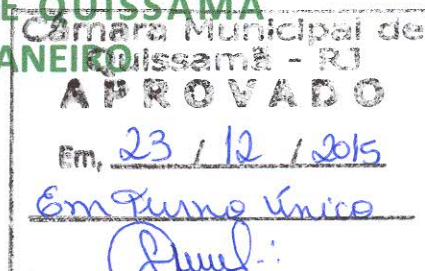
Em 07/01/2016

Edição 3725


Jakson Machado Andrade
Assessor A5- SEGOV
Matricula: 4932



CÂMARA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



ANEXO A

CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS EM COMISSÃO ORDENADOS POR SÍMBOLO

Luiz Carlos Fonseca Lopes
PRESIDENTE

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTOS
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CC-1	01	R\$ 7.000,00
CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR	CC-1	08	R\$ 7.000,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO	CC-2	01	R\$ 6.000,00
SECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA	CC-2	01	R\$ 6.000,00
SECRETÁRIO PARLAMENTAR	CC-2	08	R\$ 6.000,00
ASSISTENTE DA PRESIDÊNCIA	CC-2	01	R\$ 6.000,00
PROCURADORIA GERAL	CC-3	01	R\$ 5.000,00
ASSESSOR DA COMUNICAÇÃO SOCIAL	CC-3	01	R\$ 5.000,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	CC-3	09	R\$ 5.000,00
DIRETOR LEGISLATIVO	CC-3	01	R\$ 5.000,00
ASSESSOR JURÍDICO	CC-4	01	R\$ 4.000,00
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE	CC-5	01	R\$ 3.159,81
TESOUREIRO	CC-5	01	R\$ 3.159,81
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	CC-5	01	R\$ 3.159,81
CHEFE DA DIVISÃO DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	CC-5	01	R\$ 3.159,81
CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	CC-5	01	R\$ 3.159,81
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	CC-5	01	R\$ 3.159,81
CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	CC-5	01	R\$ 3.159,81
CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA	CC-6	01	R\$ 3.000,00
CHEFE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	CC-7	01	R\$ 1.864,55
CHEFE DA DIVISÃO DE ATAS	CC-7	01	R\$ 1.864,55



CÂMARA MUNICIPAL DE QUISSAMÃ ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ANEXO

B

EMPREGOS PÚBLICOS

EMPREGOS PÚBLICOS, PREENCHIDOS ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO

CARGOS	VAGAS	VENCIMENTOS
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	02	R\$ 2.871,02
TÉCNICO LEGISLATIVO	08	R\$ 2.310,12
OFICIAL LEGISLATIVO	04	R\$ 1.659,59
AUXILIAR LEGISLATIVO	03	R\$ 1.566,36
AUXILIAR LEGISLATIVO II	02	R\$ 1.661,65
RECEPCIONISTA	05	R\$ 1.309,74
MOTORISTA	06	R\$ 1.659,59
SERVENTE	07	R\$ 1.286,79
VIGIA	07	R\$ 1.286,79

Câmara Municipal de
Quissamã - RJ
APROVADO
Em, 23 / 12 / 2015
Em Termo Único


Luiz Carlos Fonseca Lopes
PRESIDENTE