

Câmara Municipal de Quissamã
Estado do Rio de Janeiro

AUTÓGRAFO

LEI Nº 1765 DE 29 DE AGOSTO DE 2018.

Estabelece as atribuições para os cargos efetivos do Quadro Funcional da Câmara Municipal de Quissamã, constantes no anexo B da Lei 1567/2016

A Câmara Municipal de Quissamã delibera e a Exma. Sra. Prefeita Municipal, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam estabelecidas as atribuições para os cargos efetivos do Quadro Funcional Efetivo da Câmara Municipal de Quissamã.

Art. 2º - Compete ao Técnico de Contabilidade

- I- efetuar a escrituração de atos e fatos administrativos e lançamentos contábeis em geral;
- II- Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas;
- III- Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira;
- IV- Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis;
- V- Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público);
- VI- Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- VII- Elaborar prestações de contas;
- VIII- Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas;
- IX- Manter arquivo da documentação relacionada à contabilidade;
- X- Solicitar a participação em programas de treinamentos e/ou atender convocação para tal finalidade;
- XI- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

HP

Q



Câmara Municipal de Quissamã
Estado do Rio de Janeiro

XII- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor;

XIII- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

XIV -Executar outras atividades correlatas ao cargo;

XV- Participar das reuniões de servidores quando convocados.

Art. 3 °- Compete ao Técnico Legislativo

I- Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;

II- Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;

III- Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;

IV- Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;

V- Auxiliar na redação das proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo e administrativo;

VI- Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;

VII- Solicitar e providenciar documentos e legislação, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação nas comissões;

VIII- Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo;

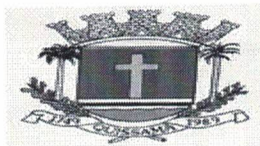
IX- Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo;

X- Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário;

XI- Solicitar a participação em programas de treinamentos e/ou atender convocação para tal finalidade;

JP

R



Câmara Municipal de Quissamã
Estado do Rio de Janeiro

XII- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem ordenadas;

XIII- Participar das reuniões de servidores quando convocados.

Art. 4º - Compete ao Oficial Legislativo

I- Participar das sessões legislativas ordinárias, extraordinárias e solenes;

II- Organizar a tramitação do expediente e da ordem do dia das sessões;

III- Ouvir o áudio das sessões com a finalidade de produzir a transcrição das atas;

IV- Manter arquivos organizados dos livros de ata, presença, termo de posse do prefeito, vice-prefeito, vereadores e outros;

V- Solicitar a participação em programas de treinamentos e/ou atender convocação para tal finalidade;

VI- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem ordenadas;

VII- Participar das reuniões de servidores quando convocados.

Art. 5º - Compete ao Auxiliar Legislativo I

I- Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor;

II- Executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata;

III- Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade;

IV- Realizar serviços externos de pequenas compras, pagamentos etc;

V- Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos;

VI- Cumprir mandados internos, externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;

VII- Solicitar a participação em programas de treinamentos e/ou atender convocação para tal finalidade;

VIII- Realizar outras atividades inerentes ao cargo;

HP

P



Câmara Municipal de Quissamã
Estado do Rio de Janeiro

VIII- Participar das reuniões de servidores quando convocados;

Art. 6º - Compete ao Auxiliar Legislativo II

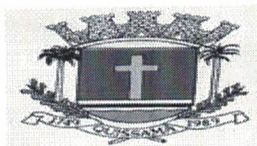
- I- Colher assinaturas, preencher formulário, encaminhar documentos, fazer o intercâmbio de documentação entre os setores da Câmara;
- II- Recepcionar as solicitações formais e informais dos setores da Câmara;
- III- Auxiliar a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário;
- IV- Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões;
- V -Executar serviços administrativos de média complexidade sempre que necessário;
- VI- -Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo;
- VII- Solicitar a participação em programas de treinamentos e/ou atender convocação para tal finalidade;
- VIII -Executar outras atividades correlatas;
- IX- Participar das reuniões de servidores quando convocados.

Art. 7º - Compete ao Recepcionista

- I -Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados;
- II -Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;
- III -Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes;
- IV -Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- V -Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário;

XP

R



Câmara Municipal de Quissamã
Estado do Rio de Janeiro

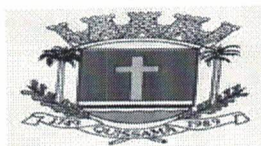
- VI –Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara;
- VII –Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote ou e-mail;
- VIII –Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados;
- IX –Efetuar o registro e controle da emissão de cópias e operar microcomputador em sistemas de controle básico;
- X–Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal;
- XI –Realizar outras tarefas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem ordenadas;
- XII- Solicitar a participação em programas de treinamentos e/ou atender convocação para tal finalidade;
- XIII- Participar das reuniões de servidores quando convocados.

Art. 8º- Compete ao Motorista

- I -Dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização;
- II -Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança;
- III -Observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas;
- IV- Observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência;
- V- Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio;
- VI- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- VII -Participar das reuniões de servidores quando convocados;

JP

R



Câmara Municipal de Quissamã
Estado do Rio de Janeiro

IX- Solicitar a participação em programas de treinamentos e/ou atender convocação para tal finalidade;

X- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 9º - Compete ao Servente

I- Executar serviços de limpeza predial, higienização de ambientes, nas repartições da Câmara e serviços de copa;

II- serviços de limpeza e manutenção interna e externa; limpeza e higienização de utensílios e equipamentos de cozinha, banheiros e outros serviços afins.

III -Fazer café, providenciar suco, água e servi-los;

IV -Lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha;

V - Participar das reuniões de servidores quando convocados;

VI- Executar outras atividades inerentes ao cargo;

VII- Solicitar a participação em programas de treinamentos e/ou atender convocação para tal finalidade;

Art. 10 - Compete ao Vigia

I- Cumprir rigidamente o horário de escala determinado pela Diretoria Administrativa;

II- Zelar pelo patrimônio da Câmara, não se ausentando da função, sem prévia comunicação à Diretoria Administrativa.

III- Comunicar à Diretoria Administrativa, ao Presidente ou a qualquer integrante da Mesa da Câmara, qualquer irregularidade ocorrida durante o horário de trabalho;

IV- Participar das reuniões de servidores quando convocados;

V- Obedecer à escala de revezamento estabelecida pela Diretoria Administrativa;

VI- Não terceirizar ou delegar seus serviços;

VII- Promover a Guarda e a Proteção do Prédio do poder Legislativo Municipal;

HP

Q



Câmara Municipal de Quissamã
Estado do Rio de Janeiro

IX- Solicitar a participação em programas de treinamentos e/ou atender convocação para tal finalidade.

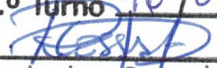
Art. 11- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Quissamã, 29 de Agosto de 2018.


Maria de Fatima Pacheco

Prefeita

Câmara Municipal de Quissamã - RJ	
APROVADO	
Em 1.º Turno	<u>15 / 08 / 2018</u>
Em 2.º Turno	<u>16 / 08 / 2018</u>


Luciano Pessanha
Presidente

Publicado no Jornal

D.O. do M. Quissamã

Em 30 / 08 / 2018

Edição 518


Rosemary de Souza
Coordenador de Apoio
Administrativo de Governo
Matrícula: 207