



## Atos Legislativo

### RESOLUÇÃO Nº 01 DE 18 DE JANEIRO DE 2025

Autor: Mesa Diretora

“Dispõe sobre a Alteração de Cargos Comissionados da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Mesquita e dá outras providências”

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

Art. 1º Altera a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Mesquita dos cargos em Comissão arrolados no Anexo I das Resoluções 02/2021, 03/2021 e 07/2021, cujos valores, simbologia e quantitativos dos cargos estão especificados no anexo I da presente Resolução.

Art. 2º Ficam transformados 8 (oito) cargos de Assessor da Polícia do Legislativo, 3 (três) cargos de Assessor de Recepção, 1 (um) cargo de Assessor de Áudio, 1 (um) cargo de Assessor de Protocolo, 1 (um) cargo de Assessor da Mídia Social e Imprensa, 1 (um) cargo de Assessor de Fotografia do Legislativo, 4 (quatro) Assessor de Serviços Gerais, em cargos em comissão de Assessor da Administração constante do Anexo desta Resolução.

Art. 3º Fica assegurada o reajuste salarial nos vencimentos dos servidores públicos efetivos de agente administrativo para o valor de R\$2.300,00 (dois mil e trezentos reais) integrantes do quadro funcional do poder Legislativo Municipal do Município de Mesquita – RJ.

Art. 4º As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão por conta de recursos orçamentários e suplementares destinados à Câmara Municipal de Mesquita para cada exercício financeiro, na dotação própria de Pessoal Civil, de acordo com os dispositivos elencados na

Lei Complementar 101 de 05 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Parágrafo Único: Em atendimento ao que prescreve o § 4º do artigo 17 da Lei Complementar nº 101 de 05 de maio de 2000 (LRF), a presente despesa tem adequação orçamentária e financeira com a LOA (Lei Orçamentária Anual), e não comprometerá os orçamentos de 2025, 2026 e 2027, conforme estabelece o § 1º do artigo 17 da mesma Lei.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a contar de 01 de janeiro de 2025.

Mesquita, 18 de fevereiro de 2025

**Gelson Henrique Santos da Silva**  
Presidente

**Eduardo Francelino da Silva Neto**  
Vice-Presidente

**Marcel Roberto Pinheiro Gomes**  
Secretário

### ANEXO I DA RESOLUÇÃO nº 01/2025

#### DENOMINAÇÃO, QUANTITATIVO, SIMBOLOGIA E VENCIMENTOS DAS MODIFICAÇÕES

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO
Procurador Geral do Legislativo	1	DAS I	R\$13450,00

# Câmara Municipal de Mesquita

# Diário



# Oficial

[www.mesquita.rj.leg.br](http://www.mesquita.rj.leg.br)

## ANO 2025

## 18 DE FEVEREIRO DE 2025

## Nº 0211

Diretor de Administração	1	DAS II	R\$9000,00
Subprocurador do Legislativo	1	DAS III	R\$7000,00
Controlador Geral	1	DAS IV	R\$5500,00
Diretor de Orçamento e Finanças	1	DAS V	R\$4500,00
Chefe de Gabinete da Presidência	1	CC I	R\$7000,00
Chefe de Patrimônio	1	CC I	R\$7000,00
Chefe de Almoarifado	1	CC I	R\$7000,00
Chefe da Administração	1	CC I	R\$7000,00
Chefe do Setor da Atas e Taquigrafia	1	CC II	R\$5500,00
Chefe de Protocolo e Arquivo	1	CC IV	R\$4100,00
Chefe de Recursos HumanoHuh	1	CC IV	R\$4100,00
Chefe de Comunicação	1	CC V	R\$2750,00

Assessor de Gabinete da Presidência	3	CC I	R\$7000,00
Assessor Especial do Legislativo	13	CC I	R\$7000,00
Assessor Legislativo de Plenário	22	CC III	R\$4500,00
Assessor Legislativo da Mesa Diretora	4	CC VI	R\$2100,00
Assessor Parlamentar	12	CC VII	R\$1800,00
Assessor da Administração	19	CC VII	R\$1800,00

## ANEXO II DA RESOLUÇÃO Nº 01/2025

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PROCURADOR GERAL DO LEGISLATIVO - Executar intervenções judiciárias, em todas as instâncias; assistir em assuntos jurídicos ao Presidente da Câmara; representar e defender em juízo, ou fora dele, por designação do Presidente da Câmara, em todo e qualquer processo de interesse da Municipalidade; promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência; opinar sobre interpretação de texto legal; elaborar minuta de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros; redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica; efetuar a cobrança da dívida ativa e outros créditos da Municipalidade; dar pareceres em assuntos de sua especialidade; e executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

# Câmara Municipal de Mesquita

# Diário



# Oficial

[www.mesquita.rj.leg.br](http://www.mesquita.rj.leg.br)

**ANO 2025**

**18 DE FEVEREIRO DE 2025**

**Nº 0211**

**DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO** - Dirigir, planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Casa, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora; Consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa; acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias; Coordenar as atividades da equipe técnica multiprofissional e dos demais níveis de atendimento, visando à plena satisfação dos objetivos institucionais; elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na Câmara Municipal no âmbito de suas atribuições; assessorar os Vereadores e Assessores nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos em tramitação; acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada; solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Procuradoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal; organizar o registro, arquivo das Leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos; determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privadas que mencionem a Municipalidade; determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal; determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro; despachar, com base nas conclusões sobre mérito, os processos da competência do Órgão; comunicar ao Presidente da Câmara as irregularidades observadas no serviço e Executar outras tarefas correlatas designadas pelo Presidente da Câmara.

**SUBPROCURADOR DO LEGISLATIVO** - Auxiliar o Procurador-Geral no cumprimento de suas funções, substituir o Procurador Legislativo nas suas ausências, impedimentos e suspeição, exercer as atividades delegadas pelo Procurador Legislativo, orientar o serviço interno da Procuradoria do Poder Legislativo e executar outras tarefas

correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

**CONTROLADOR GERAL** - Exercer o acompanhamento e a avaliação da gestão e dos recursos geridos pela Câmara Municipal, mediante a aplicação de técnicas de auditoria e de fiscalização nos sistemas; Realizar levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia; Executar a avaliação do processo de contas; verificar e avaliar o cumprimento dos objetivos, o atingimento das metas e a execução de planos, bem como a conformidade às normas aplicáveis a Casa; Realizar ações de controle previstas no Plano Anual de Controle Interno e outras não planejadas, por determinação da Mesa Diretora; Propor à Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal; Desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas por normas e legislações vigentes; Assessorar esse Órgão Diretivo nas áreas de sua competência e Executar outras tarefas correlatas designadas pelo Presidente da Câmara.

**DIRETOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS** - Fiscalizar os trabalhos executados pelos servidores sob sua jurisdição; Despachar com base nas conclusões sobre o mérito, os processos que tratem de assuntos da competência da unidade; Comunicar a autoridade superior qualquer fato que venha a prejudicar o bom andamento dos serviços; Expedir ofício de solicitação ao Executivo, relativo aos valores a receber de conforme proposta orçamentária; Controlar o fluxo processual de sua competência e executar outras tarefas correlatas designadas pelo Presidente da Câmara.

**CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA** - Coordenar, controlar, e supervisionar as atividades desenvolvidas a pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional básicas do gabinete; Orientar, coordenar e controlar os trabalhos do Gabinete; Prestar assistência

# Câmara Municipal de Mesquita

# Diário



# Oficial

[www.mesquita.rj.leg.br](http://www.mesquita.rj.leg.br)

## ANO 2025

direta e imediata ao titular do gabinete no desempenho de suas atribuições manter sob sua responsabilidade os documentos; Controlar a divulgação de notícias de assuntos pertencentes à Câmara; Submeter à aprovação da Presidência os documentos elaborados no Gabinete; Executar tarefas de natureza particular que lhe sejam determinadas e executar outras tarefas correlatas designadas pelo Presidente da Câmara.

**CHEFE DA ADMINISTRAÇÃO** - Atender as delegações do Diretor de Administração nas atividades desenvolvidas pela CMM; Acompanhar e auxiliar os trabalhos de seus subordinados; Fazer a gestão dos documentos e processos que deverão ser arquivados; Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração geral e serviços; Coordenar e gerir a classificação, registros, andamentos e a conservação geral dos processos e documentos; Gerir o recebimento, registro e envio de documentos; Elaboração de documentos, tais como: cartas, moções, indicações, proposições e requerimentos; Executar outras atribuições afins.

**CHEFE DE PATRIMÔNIO** - Zelar pelos bens permanentes adquiridos pela Câmara, catalogando-os com plaquetas numericamente sequencial, visando o controle; Registrar, rigorosamente em dia, o movimento de entrada e saída do material permanente; 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; Manter o registro de todos os bens da Câmara Municipal; Realizar periodicamente o inventário dos bens da Câmara Municipal; Verificar periodicamente o estado de conservação dos bens da Câmara Municipal e comunicar eventuais irregularidades à Diretoria de Administração; Determinar o recolhimento dos bens móveis carentes de reparos e consertos; Despachar, com base nas conclusões sobre mérito, os processos da competência da unidade; Comunicar à Diretoria-Geral de Administração irregularidades observadas no serviço e Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

## 18 DE FEVEREIRO DE 2025

## Nº 0211

**CHEFE DE ALMOXARIFADO** - Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados e depósitos. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotar ou desempacotar os produtos, realizar expedição de materiais e produtos, examinando-os. Efetuar o levantamento de necessidade de reposição de materiais, cumprindo as orientações técnicas vigentes emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado; Organizar e manter registro dos fornecedores da Câmara; Emitir relatórios de consumo regulares ao Chefe da Divisão de Compras na aquisição de matérias e equipamentos, na realização de cotações e na elaboração de mapas demonstrativos de preços, quando os valores não excederem os limites para licitação; Comunicar imediatamente ao superior hierárquico irregularidades constatadas no desenvolvimento normal dos serviços do Setor; Prestar assessoria à Comissão Permanente de Licitação sobre informações necessárias à aquisição de materiais e mercadorias ou produtos; Conferir as notas fiscais em conjunto com a comissão de fiscalização de contrato e executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

**CHEFE DO SETOR DE ATAS E TAQUIGRAFIA** - Manter a guarda dos livros de Atas; Manter atualizados os livros de Atas; Elaborar a Ata de cada sessão plenária, audiência pública, reuniões, anotar a presença dos Vereadores e registrar as Comissões designadas pela Mesa; Encaminhar à Mesa, devidamente transcrita no livro próprio, a Ata da sessão plenária anterior; Colaborar no assessoramento da Mesa; Despachar com base nas conclusões sobre mérito, os processos da competência do Órgão; Comunicar à Chefia de Gabinete as irregularidades observadas no serviço e Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

**CHEFE DE PROTOCOLO E ARQUIVO** - Registrar a entrada de todos os documentos formais, atribuindo-lhes número e encaminhando-os as divisões, departamentos ou

# Câmara Municipal de Mesquita

# Diário



# Oficial

[www.mesquita.rj.leg.br](http://www.mesquita.rj.leg.br)

## ANO 2025

gabinetes competentes; Registrar a saída de todos os documentos formais, mediante prova de recebimento do destinatário ou representantes; Registrar e numerar o expediente oriundo da Mesa Diretora, encaminhando-o à Seção de Expediente; Registrar a movimentação interna de processos, projetos, requerimentos e demais documentos formais; Encaminhar ao arquivo os documentos cuja tramitação tenha-se encerrado; coordenar as atividades de arquivo de documento, organizando em pastas os processos e documentos de natureza Legislativa, coordenar o arquivamento do acervo histórico da Câmara Municipal; Despachar, com base nas conclusões sobre mérito, os processos da competência do Órgão; Comunicar à Diretoria de Administração as irregularidades observadas no serviço e Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

**CHEFE DE RECURSOS HUMANOS** - Preparar os registros de frequência dos servidores da Câmara Municipal; Preparar as folhas de pagamento; Fornecer certidões sobre o pessoal da casa; Preparar e informar todos os atos e processos relativos à vida funcional de cada servidor; Lavrar apostilas dos títulos dos funcionários ativos e inativos para alteração de escalas de vencimentos, promoção e gratificação, quando for o caso; Fazer o assentamento individual de cada servidor; Anotar em livro próprio as aposentadorias, disponibilidades e designações, licenças, faltas, abonos, promoções e demais atos pertinentes a vantagens dos Vereadores e servidores; Organizar e manter atualizado o registro das Resoluções e Deliberações relacionadas com o Pessoal; Encaminhar os requerimentos e recursos dos funcionários devidamente informados; Organizar e manter atualizado o cadastro dos servidores; Preparar as carteiras funcionais de Vereadores, assessores, funcionários; Despachar, com base nas conclusões sobre mérito, os processos da competência do Órgão; Comunicar à Diretoria de Administração as irregularidades observadas no serviço e executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

**CHEFE DE COMUNICAÇÃO** - Promover e intermediar as relações com a imprensa; Produzir informações de interesse da CMM; Gerenciar conteúdo WEB; manter

## 18 DE FEVEREIRO DE 2025

atualizado o sítio eletrônico e demais mídias da Câmara Municipal de Mesquita, com a divulgação de todas as atividades; Cuidar da identidade visual, planejar, coordenar, orientar e controlar as ações de relações pública; Aplicar normas de cerimonial e protocolo; Planejar, organizar e executar eventos institucionais; Implementar programas e ações que promovam a integração, motivação e conscientização do público interno; executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

**ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA** – Auxiliar o Chefe de Gabinete da Presidência no desempenho de suas funções e na sua ausência assumi-las, com as mesmas atribuições deste, prestando assistência direta e imediata ao titular do gabinete no desempenho de suas funções, bem como desempenhar tarefas correlatas designadas pelo Presidente da Câmara.

**ASSESSOR ESPECIAL DO LEGISLATIVO** - Assessorar e assistir ao Presidente e aos demais membros do Poder Legislativo, em suas atividades oficiais e políticas; Assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes à Câmara; Promover pesquisas de interesse do Legislativo no âmbito externo, junto aos Municípios; Coordenar e promover encontros com lideranças políticas; Elaborar a agenda de compromissos do Vereador;

**ASSESSOR LEGISLATIVO DE PLENÁRIO** - Assessorar e assistir ao Presidente e aos demais membros do Poder Legislativo, em suas atividades oficiais e políticas; Assessorar nas relações públicas da Casa Legislativa com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral; Despachar com o Vereador sobre matérias pertinentes a Casa Legislativa; Receber e encaminhar documentos relativos à Câmara; Acompanhar e assessorar a Mesa Diretora em reuniões, eventos, solenidades, etc., sempre que solicitado; Requisitar e controlar o material de expediente dos Gabinetes; acompanhar os trabalhos das sessões da Câmara; Dar encaminhamento necessário aos assuntos de interesse dos municípios, conforme orientação do Vereador; Fazer-se presente no plenário da Câmara,

## Nº 0211

# Câmara Municipal de Mesquita

# Diário



# Oficial

[www.mesquita.rj.leg.br](http://www.mesquita.rj.leg.br)

**ANO 2025**

**18 DE FEVEREIRO DE 2025**

**Nº 0211**

quando requisitado, para assistir e atender o Vereador durante as sessões e Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

**ASSESSOR LEGISLATIVO DA MESA DIRETORA** - Receber os expedientes endereçados a Mesa Diretora na hora das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; acompanhar e informar às Comissões sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; acompanhar prazos e proposições da Mesa que devam figurar na ordem do dia; enviar à Procuradoria da Casa Legislativa todas as dúvidas levantadas em Plenário “pela ordem”; demais atividades correlatas.

**ASSESSOR PARLAMENTAR** - Coordenar as atividades parlamentares, auxiliar e/ou representar o vereador quando solicitado; planejar e executar as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público ou correlacionadas ao mandato parlamentar; assessorar o vereador na atuação perante a sociedade; incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo gabinete do Vereador.

**ASSESSOR DA ADMINISTRAÇÃO** - Assessorar o chefe imediato em assuntos relacionados à sua área de atuação; Prestar suporte aos integrantes da equipe; Assessorar na análise de propostas de trabalho; Desenvolver atividades de organização, avaliação, controle e orientação nas rotinas de trabalho.