

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS**

**CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS**

**RESOLUÇÃO Nº 968/2023 DE 25 DE MAIO DE 2023 = ALTERA A RESOLUÇÃO 937.2023.**

“DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO NA RESOLUÇÃO Nº 937/2023 EM SEUS ANEXOS II E III E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A Câmara Municipal de Duas Barras aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Resolução:

**Art. 1º** - Fica alterado o ANEXO II da Resolução nº 937/2023 que passa a vigorar com a seguinte redação:

CARGO EFETIVO	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	QUANTIDADE
Recepcionista	E-I	01
Auxiliar de Serviços Gerais	E-I	01
Agente Administrativo	E-II	01
Almoxarife	F-IV	01
Tesoureiro	E-IV	01
Motorista	F-IV	02
Técnico Legislativo	E-V	01
Oficial Legislativo	F-V	01
Técnico Contábil	E-VI	01
Contador	E-VII	01
Assessor Jurídico	E-VII	01
Procurador Jurídico	E-VIII	01
<b>Total</b>		<b>13</b>

**Art. 2º** - Fica alterado o ANEXO III da Resolução nº 937/2023 (especificamente quanto aos cargos de agente administrativo, oficial legislativo e técnico contábil), que passa a vigorar com a seguinte redação:

CARGO:	AGENTE ADMINISTRATIVO
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	E - II
TIPO DE PROVIMENTO:	CARGO EFETIVO
CARGA HORÁRIA:	40 horas semanais
REQUISITO DE PROVIMENTO:	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
São atribuições do Agente Administrativo:	
I – Digitar ou datilografar correspondências, pareceres, relatórios e outros documentos;	
II – Digitar ou datilografar projetos de lei, de resoluções, de decretos e demais atos administrativos, seguindo modelos específicos;	
III – Conferir a digitação ou datilografia de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, quando for o caso;	
IV – Executar outras tarefas de apoio ao setor de compras e licitações, especialmente no trâmite processual.	
V – Encaminhar para publicação as minutas de edital de licitação, o resultado dos concursos públicos, contratos firmados pela Câmara Municipal de Duas Barras, bem como de outros atos administrativos correlatos;	
VI - Instruir os processos administrativos referentes à aquisição de bens ou serviços por dispensa de licitação com a adequada pesquisa de preços no mercado, bem como com a documentação comprobatória da qualificação do fornecedor tido como vencedor;	
VII – Auxiliar a gestão no planejamento das compras e aquisições, de modo a implementar maior eficiência, economicidade e evitar o fracionamento de despesas.	

CARGO:	OFICIAL LEGISLATIVO
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	E - V
TIPO DE PROVIMENTO:	CARGO EFETIVO
CARGA HORÁRIA:	40 horas semanais
REQUISITO DE PROVIMENTO:	NÍVEL MÉDIO COMPLETO
São atribuições do oficial legislativo:	
I – Numerar e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara Municipal;	
II – Manter leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, de modo a facilitar sua consulta;	
III – Providenciar a encadernação de jornais, prestações de contas e publicações de interesse da Câmara Municipal;	
IV – Organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos pelo protocolo;	
V – Registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos, realizando remessa aos setores competentes;	
VI – Atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;	
VII – Organizar e manter atualizado jornais e publicações de interesse da Câmara Municipal;	
VIII – Informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos e realizar empréstimos, mediante recibo.	
IX – Informar os vereadores acerca do andamento das proposições por eles entregues ao setor de protocolo;	
X – Enviar correspondências referentes ao Setor Legislativo, mediante solicitação;	
XI – Elaborar ofícios e redigir moções, resoluções, decretos e outros, conforme solicitado;	
XII – Atuar fornecendo suporte nas audiências públicas, remiões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal.	
XIII – Registrar e acompanhar os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos.	

XIV - Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos.

CARGO:	TÉCNICO CONTÁBIL
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	E-VI
TIPO DE PROVIMENTO:	CARGO EFETIVO
CARGA HORÁRIA:	40 horas semanais
REQUISITO DE PROVIMENTO:	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO TÉCNICO DE CONTABILIDADE COM REGISTRO NO RESPECTIVO ÓRGÃO FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO.

**São atribuições do técnico contábil:**

- I - Auxiliar na elaboração e execução do orçamento da Câmara Municipal;
- II - Acompanhar o controle orçamentário verificando sua correta execução;
- III - Auxiliar na análise de balanços e outros documentos informativos de natureza contábil e financeira;
- IV - Emitir relatórios da execução orçamentária e financeira;
- V - Emitir documentos necessários às prestações de contas da Câmara Municipal;
- VI - Acompanhar os boletins mensais de estoque, inventários e do acervo patrimonial;
- VII - Emitir empenhos e ordens de pagamento de fornecedores da Câmara Municipal;
- VIII - Auxiliar no fechamento do Balanço Geral da Câmara Municipal;
- IX - Assinar em conjunto Chefe do Setor, os documentos que lhe for solicitado;
- X - Emitir os balancetes mensais para encaminhamento e consolidação com os do Município;
- XI - Auxiliar a Divisão Contábil em todas as demais atividades inerentes ao setor.
- XII - Planejar o sistema de registros e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;**
- XIII - Controlar e participar do trabalho de análise e conciliação de contas, bem como prazos e envios de documentação ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, relacionados a sua área de atuação.**

**Art. 3º** - Permanecem inalteradas as demais disposições da Resolução nº 937/2023.

**Art. 4º** - Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Sala das Sessões Prefeito Luiz Carlos Botelho Lutterbach.**

**GUILHERME SOARES DE OLIVEIRA**

Presidente da Câmara Municipal de Duas Barras

**Publicado por:**  
**Ronald Reagan Rodrigues Tognolo**  
**Código Identificador:4D86944D**

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro no dia 29/05/2023. Edição 3394

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/aemerj/>



**CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PODER LEGISLATIVO**



**RESOLUÇÃO Nº 968/2023 DE 25 DE MAIO DE 2023.**

**DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO NA RESOLUÇÃO  
Nº 937/2023 EM SEUS ANEXOS II E III E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara Municipal de Duas Barras aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Resolução:

**Art. 1º** - Fica alterado o ANEXO II da Resolução nº 937/2023 que passa a vigorar com a seguinte redação:

<b>CARGO EFETIVO</b>	<b>REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Recepcionista	E-I	01
Auxiliar de Serviços Gerais	E-I	01
Agente Administrativo	E-II	01
Almoxarife	E-IV	01
Tesoureiro	E-IV	01
Motorista	E-IV	02
Técnico Legislativo	E-V	01
Oficial Legislativo	E-V	01
Técnico Contábil	E-VI	01
Contador	E-VII	01
Assessor Jurídico	E-VII	01
Procurador Jurídico	E-VIII	01
<b>Total</b>		<b>13</b>

**Art. 2º** - Fica alterado o ANEXO III da Resolução nº 937/2023 (especificamente quanto aos cargos de agente administrativo, oficial legislativo e técnico contábil), que passa a vigorar com a seguinte redação:



# CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER LEGISLATIVO



CARGO:	<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	<b>E – II</b>
TIPO DE PROVIMENTO:	<b>CARGO EFETIVO</b>
CARGA HORÁRIA:	<b>40 horas semanais</b>
REQUISITO DE PROVIMENTO:	<b>NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO</b>

São atribuições do Agente Administrativo:

I – Digitar ou datilografar correspondências, pareceres, relatórios e outros documentos;

II – Digitar ou datilografar projetos de lei, de resoluções, de decretos e demais atos administrativos, seguindo modelos específicos;

III – Conferir a digitação ou datilografia de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, quando for o caso;

IV – Executar outras tarefas de apoio ao setor de compras e licitações, especialmente no trâmite processual.

**V – Encaminhar para publicação as minutas de edital de licitação, o resultado dos concursos públicos, contratos firmados pela Câmara Municipal de Duas Barras, bem como de outros atos administrativos correlatos;**

**VI- Instruir os processos administrativos referentes à aquisição de bens ou serviços por dispensa de licitação com a adequada pesquisa de preços no mercado, bem como com a documentação comprobatória da qualificação do fornecedor tido como vencedor;**

**VII –Auxiliar a gestão no planejamento das compras e aquisições, de modo a implementar maior eficiência, economicidade e evitar o fracionamento de despesas;**



**CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PODER LEGISLATIVO**



<b>CARGO:</b>	<b>OFICIAL LEGISLATIVO</b>
<b>REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA</b>	<b>E – V</b>
<b>TIPO DE PROVIMENTO:</b>	<b>CARGO EFETIVO</b>
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>40 horas semanais</b>
<b>REQUISITO DE PROVIMENTO:</b>	<b>NÍVEL MÉDIO COMPLETO</b>
<b>São atribuições do oficial legislativo:</b> I – Numerar e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara Municipal; II – Manter leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, de modo a facilitar sua consulta; III – Providenciar a encadernação de jornais, prestações de contas e publicações de interesse da Câmara Municipal; IV – Organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos pelo protocolo; V – Registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos, realizando remessa aos setores competentes; VI – Atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação; VII – Organizar e manter atualizado jornais e publicações de interesse da Câmara Municipal; VIII – Informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos e realizar empréstimos, mediante recibo. <b>IX – Informar os vereadores acerca do andamento das proposições por eles entregues ao setor de protocolo;</b> <b>X – Enviar correspondências referentes ao Setor Legislativo, mediante solicitação;</b> <b>XI – Elaborar ofícios e redigir moções, resoluções, decretos e outros, conforme solicitado;</b> <b>XII – Atuar fornecendo suporte nas audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal.</b> <b>XIII - Registrar e acompanhar os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos.</b> <b>XIV - Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos;</b>	



**CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PODER LEGISLATIVO**



CARGO:	<b>TÉCNICO CONTÁBIL</b>
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	<b>E-VI</b>
TIPO DE PROVIMENTO:	<b>CARGO EFETIVO</b>
CARGA HORÁRIA:	<b>40 horas semanais</b>
REQUISITO DE PROVIMENTO:	<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO TÉCNICO DE CONTABILIDADE COM REGISTRO NO RESPECTIVO ÓRGÃO FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO.</b>
<b>São atribuições do técnico contábil:</b> I - Auxiliar na elaboração e execução do orçamento da Câmara Municipal; II - Acompanhar o controle orçamentário verificando sua correta execução; III - Auxiliar na análise de balanços e outros documentos informativos de natureza contábil e financeira; IV - Emitir relatórios da execução orçamentária e financeira; V - Emitir documentos necessários às prestações de contas da Câmara Municipal; VI - Acompanhar os boletins mensais de estoque, inventários e do acervo patrimonial; VII - Emitir empenhos e ordens de pagamento de fornecedores da Câmara Municipal; VIII - Auxiliar no fechamento do Balanço Geral da Câmara Municipal; IX - Assinar em conjunto Chefe do Setor, os documentos que lhe for solicitado; X - Emitir os balancetes mensais para encaminhamento e consolidação com os do Município; XI - Auxiliar a Divisão Contábil em todas as demais atividades inerentes ao setor. <b>XII – Planejar o sistema de registros e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;</b> <b>XIII - Controlar e participar do trabalho de análise e conciliação de contas, bem como prazos e envios de documentação ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, relacionados a sua área de atuação;</b>	

**Art. 3º** - Permanecem inalteradas as demais disposições da Resolução nº 937/2023.

**Art. 4º** - Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PODER LEGISLATIVO**



---

Sala das Sessões Prefeito Luiz Carlos Botelho Lutterbach

  
**Guilherme Soares de Oliveira**

Presidente da Câmara Municipal de Duas Barras



# CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER LEGISLATIVO



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 033/2023 DE 25 DE MAIO DE 2023.

**APROVADO EM**  
**25 MAI 2023**

  
ASSINATURA DO PRESIDENTE

**ÚNICA E DEFINITIVA  
DISCUSSÃO E  
VOTAÇÃO**

**DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO NA RESOLUÇÃO  
Nº 937/2023 EM SEUS ANEXOS II E III E DÁ OU-  
TRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara Municipal de Duas Barras aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Resolução:

**Art. 1º** - Fica alterado o ANEXO II da Resolução nº 937/2023 que passa a vigorar com a seguinte redação:

<b>CARGO EFETIVO</b>	<b>REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Recepcionista	E-I	01
Auxiliar de Serviços Gerais	E-I	01
Agente Administrativo	E-II	01
Almoxarife	E-IV	01
Tesoureiro	E-IV	01
Motorista	E-IV	02
Técnico Legislativo	E-V	01
Oficial Legislativo	E-V	01
Técnico Contábil	E-VI	01
Contador	E-VII	01
Assessor Jurídico	E-VII	01
Procurador Jurídico	E-VIII	01
<b>Total</b>		<b>13</b>

**Art. 2º** - Fica alterado o ANEXO III da Resolução nº 937/2023 (especificamente quanto aos cargos de agente administrativo, oficial legislativo e técnico contábil), que passa a vigorar com a seguinte redação:



**CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PODER LEGISLATIVO**



CARGO:	<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	<b>E – II</b>
TIPO DE PROVIMENTO:	<b>CARGO EFETIVO</b>
CARGA HORÁRIA:	<b>40 horas semanais</b>
REQUISITO DE PROVIMENTO:	<b>NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO</b>

São atribuições do Agente Administrativo:

- I – Digitar ou datilografar correspondências, pareceres, relatórios e outros documentos;
- II – Digitar ou datilografar projetos de lei, de resoluções, de decretos e demais atos administrativos, seguindo modelos específicos;
- III – Conferir a digitação ou datilografia de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, quando for o caso;
- IV – Executar outras tarefas de apoio ao setor de compras e licitações, especialmente no trâmite processual.
- V – **Encaminhar para publicação as minutas de edital de licitação, o resultado dos concursos públicos, contratos firmados pela Câmara Municipal de Duas Barras, bem como de outros atos administrativos correlatos;**
- VI- **Instruir os processos administrativos referentes à aquisição de bens ou serviços por dispensa de licitação com a adequada pesquisa de preços no mercado, bem como com a documentação comprobatória da qualificação do fornecedor tido como vencedor;**
- VII –**Auxiliar a gestão no planejamento das compras e aquisições, de modo a implementar maior eficiência, economicidade e evitar o fracionamento de despesas;**



**CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PODER LEGISLATIVO**



CARGO:	<b>OFICIAL LEGISLATIVO</b>
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	<b>E – V</b>
TIPO DE PROVIMENTO:	<b>CARGO EFETIVO</b>
CARGA HORÁRIA:	<b>40 horas semanais</b>
REQUISITO DE PROVIMENTO:	<b>NÍVEL MÉDIO COMPLETO</b>

**São atribuições do oficial legislativo:**

- I – Numerar e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara Municipal;
- II – Manter leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, de modo a facilitar sua consulta;
- III – Providenciar a encadernação de jornais, prestações de contas e publicações de interesse da Câmara Municipal;
- IV – Organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos pelo protocolo;
- V – Registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos, realizando remessa aos setores competentes;
- VI – Atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;
- VII – Organizar e manter atualizado jornais e publicações de interesse da Câmara Municipal;
- VIII – Informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos e realizar empréstimos, mediante recibo.
- IX – Informar os vereadores acerca do andamento das proposições por eles entregues ao setor de protocolo;**
- X – Enviar correspondências referentes ao Setor Legislativo, mediante solicitação;**
- XI – Elaborar ofícios e redigir moções, resoluções, decretos e outros, conforme solicitado;**
- XII – Atuar fornecendo suporte nas audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal.**
- XIII - Registrar e acompanhar os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos.**
- XIV - Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos;**



# CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PODER LEGISLATIVO



CARGO:	TÉCNICO CONTÁBIL
REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	E-VI
TIPO DE PROVIMENTO:	CARGO EFETIVO
CARGA HORÁRIA:	40 horas semanais
REQUISITO DE PROVIMENTO:	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO TÉCNICO DE CONTABILIDADE COM REGISTRO NO RESPECTIVO ÓRGÃO FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO.

### São atribuições do técnico contábil:

- I - Auxiliar na elaboração e execução do orçamento da Câmara Municipal;
- II - Acompanhar o controle orçamentário verificando sua correta execução;
- III - Auxiliar na análise de balanços e outros documentos informativos de natureza contábil e financeira;
- IV - Emitir relatórios da execução orçamentária e financeira;
- V - Emitir documentos necessários às prestações de contas da Câmara Municipal;
- VI - Acompanhar os boletins mensais de estoque, inventários e do acervo patrimonial;
- VII - Emitir empenhos e ordens de pagamento de fornecedores da Câmara Municipal;
- VIII - Auxiliar no fechamento do Balanço Geral da Câmara Municipal;
- IX - Assinar em conjunto Chefe do Setor, os documentos que lhe for solicitado;
- X - Emitir os balancetes mensais para encaminhamento e consolidação com os do Município;
- XI - Auxiliar a Divisão Contábil em todas as demais atividades inerentes ao setor.
- XII – Planejar o sistema de registros e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;**
- XIII - Controlar e participar do trabalho de análise e conciliação de contas, bem como prazos e envios de documentação ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, relacionados a sua área de atuação;**

**Art. 3º** - Permanecem inalteradas as demais disposições da Resolução nº 937/2023.

**Art. 4º** - Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões Prefeito Luiz Carlos Botelho Lutterbach



**CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PODER LEGISLATIVO**

---



**Guilherme Soares de Oliveira**

Presidente da Câmara Municipal de Duas Barras

**Jairo Silveira de Sá**

Vice-Presidente da Câmara Municipal de Duas Barras

**Amanda de Castro Hoelz**

Primeiro Secretário da Câmara Municipal de Duas Barras

**Frederico Turque Thurler**

Segundo Secretário da Câmara Municipal de Duas Barras



**CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PODER LEGISLATIVO**



**JUSTIFICATIVA**

Prezados,

A alteração aqui proposta tem como objetivo adequar as atribuições dos cargos de agente administrativo, técnico contábil e oficial legislativo devido a demanda de serviço existente e a mudança promovida pela Nova Lei de Licitações.

Importante salientar que, com relação aos cargos de Técnico Contábil, Agente Administrativo e Oficial Legislativo, ocorreu um acréscimo em suas atribuições e em contrapartida houve um Projeto de Lei Complementar, para conceder aumentos correspondentes ao aumento de carga de trabalho, **de modo a melhor alinhá-los às responsabilidades e demandas de seus respectivos cargos** e de modo que não haja violação da irredutibilidade de salário por sua forma reversa.

Esclarece-se que cada cargo foi analisado individualmente, para que se concedesse a readequação das remunerações e das atribuições levando em conta a natureza e a complexidade das atividades exercidas e que são inerentes a cada cargo.

Dessa forma, contamos com a aprovação dos nobres colegas.