

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE TRAJANO DE MORAES
PODER LEGISLATIVO

PRAÇA WALDEMAR MAGALHÃES, Nº 05 - CENTRO - TRAJANO DE MORAES-RJ
CEP. 28.750 -000 TELEFONE – (022) 2564-1108

RESOLUÇÃO Nº 364 DE 21 DE AGOSTO DE 2012..

**DISPÕE SOBRE A REFORMA NA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
CÂMARA MUNICIPAL DE TRAJANO DE
MORAES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE TRAJANO DE
MORAES, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, APROVA E EU
PROMULGO A SEGUINTE,**

R E S O L U Ç ã O

TÍTULO I

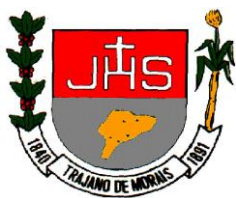
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Estrutura Administrativa Básica da Câmara Municipal de Trajano de Moraes é composta da seguinte forma:

- I – Mesa Diretora;**
- II – Gabinete da Presidência;**
- III – Assessoria da Presidência;**
- IV – Assessoria de Comunicação;**
- V – Secretaria-Geral;**
- VI – Procuradoria Jurídico-Legislativa da Câmara Municipal;**
- VII – Controladoria Interna do Legislativo;**
- VIII – Departamento Financeiro e Contábil;**
- IX – Chefia de Setor de Pessoal;**
- X – Chefia do Setor de Almoxarifado e Bens Patrimoniais.**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE TRAJANO DE MORAES
PODER LEGISLATIVO

PRAÇA WALDEMAR MAGALHÃES, Nº 05 - CENTRO - TRAJANO DE MORAES-RJ
CEP. 28.750 -000 TELEFONE – (022) 2564-1108

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Da Mesa Diretora

Art. 2º - À Mesa Diretora compete, em conformidade com o Regimento Interno, a suprema direção e supervisão dos órgãos que integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal.

Seção II

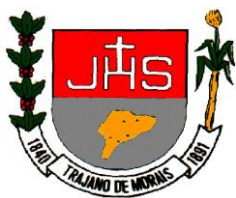
Do Gabinete da Presidência

Subseção I

Da Chefia de Gabinete

Art. 3º - O Chefe de Gabinete da Presidência tem como atribuições:

- I – o atendimento preliminar a todos que queiram se dirigir ao Chefe do Poder Legislativo, orientando-os e fazendo a triagem dos assuntos a serem tratados, sejam eles oficiais ou particulares;
- II – organização da agenda de audiências, entrevistas, reuniões e horários de despachos;
- III – a representação social do Presidente, quando assim for designado;
- IV- o assessoramento do Presidente em suas relações com os membros da Prefeitura Municipal, promovendo harmonioso entendimento entre o Legislativo e Executivo Municipal;
- V – o acompanhamento e o controle de projetos e outros documentos, oriundos do Poder Executivo ou para este encaminhados;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE TRAJANO DE MORAES
PODER LEGISLATIVO

PRAÇA WALDEMAR MAGALHÃES, Nº 05 - CENTRO - TRAJANO DE MORAES-RJ
CEP. 28.750 -000
TELEFONE – (022) 2564-1108

- VI – incumbir-se da correspondência endereçada ao Presidente e, quando for o caso, providenciar as respostas;
- VII – manter o arquivo do Gabinete sempre atualizado e em ordem;
- VIII – cuidar do expediente de interesse do Presidente;
- IX – realizar diligências externas, determinadas pelo Presidente;
- X – outras tarefas correlatas, determinadas pelo Chefe do Poder Legislativo.

Seção III

Da Assessoria da Presidência

Art.4º - O Assessor da Presidência exerce suas funções junto ao Presidente da Câmara Municipal, e tem como atribuições:

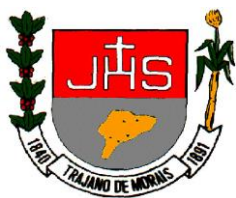
- I - auxiliar o Presidente da Câmara Municipal na sua missão regimental e institucional;
- II – fornecer ao Presidente dados estatísticos e informações a respeito de matérias de interesse da população e que servirão para elaboração de projetos normativos;
- III – realizar diligências externas a pedido do Presidente;
- IV – outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

Seção IV

Da Assessoria de Comunicação

Art. 5º. O Assessor de Comunicação tem como atribuições:

- I - controlar a expedição do noticiário geral da Câmara;
- II –coordenar a relação da Câmara com os meios de comunicação social;
- III - apoiar e assessorar a Presidência e aos demais Vereadores, na divulgação de suas respectivas atividades na Câmara;
- IV – realizar a promoção das relações oficiais entre a Câmara e outros poderes e entidades;
- V - divulgar as atividades e atribuições da Câmara;
- VI – realizar a pesquisa de informações e dados para subsidiar a elaboração de matérias de divulgação das atividades e atribuições da Câmara;
- VII - outras atividades correlatas.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE TRAJANO DE MORAES
PODER LEGISLATIVO

PRAÇA WALDEMAR MAGALHÃES, Nº 05 - CENTRO - TRAJANO DE MORAES-RJ
CEP. 28.750 -000 TELEFONE – (022) 2564-1108

Seção V
Da Secretaria-Geral

Art. 6º - Ao Secretário-Geral compete planejar, organizar, controlar e coordenar as atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal, em conformidade com os atos deliberativos desta.

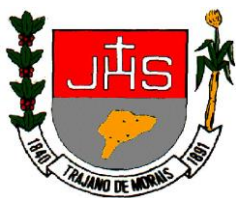
Art. 7º - A Secretaria-Geral conta com a assistência dos seguintes órgãos:

- I – assistência Legislativa;
- II – assistência Administrativa.

Subseção I
Da Assistência Legislativa

Art. 8º - O Técnico Legislativo tem como atribuições:

- I – promover o registro das atas, pareceres e outros documentos discutidos e deliberados pelos Vereadores;
- II – distribuir aos Edis cópias de documentos a serem deliberados pelo Plenário;
- III – organizar o registro de presenças dos Vereadores às reuniões;
- IV – preparar o termo de posse dos Vereadores, Prefeitos e Vice-Prefeitos;
- V – organizar a documentação relativa a cada Vereador;
- VI – preparar a resenha do expediente e da ordem do dia;
- VII – promover o registro da tramitação de projetos de leis e demais papéis, promovendo ainda o controle dos prazos aos processos e proposições em tramitação na Câmara Municipal;
- VIII - formalizar os atos para assinatura do Presidente e Secretário, assim como preparar o expediente para ser despachado;
- IX – observar os prazos dos projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos e pelo Poder Executivo;
- X – promover a destinação de documentos deliberados, encaminhando para publicação, quando for o caso;
- XI – promover os autógrafos nas proposições deliberadas pela Câmara Municipal;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE TRAJANO DE MORAES
PODER LEGISLATIVO

PRAÇA WALDEMAR MAGALHÃES, Nº 05 - CENTRO - TRAJANO DE MORAES-RJ
CEP. 28.750 -000
TELEFONE – (022) 2564-1108

XII – proporcionar as respostas solicitadas à Câmara Municipal, com referência a projetos, papéis e outros documentos arquivados, sempre com visto do Presidente ou Secretário-Geral.

XIII – auxiliar o Procurador Jurídico – Legislativo da Câmara Municipal na execução das atribuições contantes do art. 13 desta Resolução.

XIV - outras tarefas correlatas, de apoio geral ao Plenário, determinadas pelo Presidente ou Secretário-Geral.

Art. 9º - O Auxiliar Legislativo tem como atribuições:

I – auxiliar o Técnico Legislativo no desempenho de suas funções;

II – receber, protocolar e registrar os documentos de teor legislativo e outros, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;

III – protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das comissões;

IV – promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para protocolo;

V – prestar serviços de Secretário nas reuniões das Comissões Permanentes e outras atividades das diversas Comissões;

VI – promover o recebimento e distribuição da correspondência aos órgãos da Câmara Municipal, inclusive aos Vereadores, encaminhando ao Chefe de Gabinete da Presidência a que for endereçada ao Presidente, utilizando-se de livro de controle destinado para esse fim;

VII – manter organizado o fichário e arquivo de leis, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões e portarias baixadas pelo Presidente;

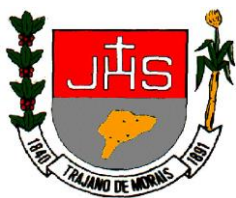
VIII – manter atualizado o arquivo das publicações das proposições da Câmara Municipal e da Municipalidade;

IX – outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente ou Secretário-Geral.

Subseção II

Da Assistência Administrativa

Art. 10º - A Recepcionista tem como atribuições recepcionar os que se dirigem à sede da Câmara Municipal, além do atendimento às chamadas telefônicas e mensagens por fac-símile, transferindo para o setor competente, fornecendo orientação geral, além da anotação e encaminhamento dos recados.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE TRAJANO DE MORAES
PODER LEGISLATIVO

PRAÇA WALDEMAR MAGALHÃES, Nº 05 - CENTRO - TRAJANO DE MORAES-RJ
CEP. 28.750 -000
TELEFONE – (022) 2564-1108

Art. 11 - O Motorista tem como atribuições conduzir os veículos de propriedade da Câmara Municipal, com a finalidade de transportar os membros ou desempenhar funções de interesse desta, previamente autorizadas pelo Presidente.

Art. 12 - O Auxiliar de Serviços Gerais tem como atribuições ajudar na execução de tarefas difusas no âmbito administrativo da Câmara Municipal, sendo responsável pela limpeza geral e pequenos serviços de manutenção, além de outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente ou Secretário-Geral.

Seção VI

Da Procuradoria Jurídico-Legislativa da Câmara Municipal

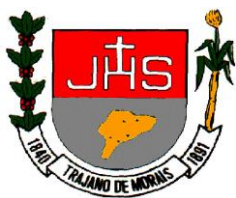
Art. 13 - O Procurador Jurídico-Legislativo da Câmara Municipal exerce suas funções vinculado ao Chefe do Poder Legislativo, e tem como atribuições:

- I – consultoria jurídica;
- II – supervisão dos serviços de assessoramento jurídico;
- III - representação judicial da Câmara Municipal;
- IV – analisar mensagens e ante projetos de Lei, encaminhados pelo Prefeito Municipal ao Poder Legislativo, quando solicitado pelas Comissões e determinado pelo Presidente da Câmara;
- V – acompanhar a tramitação de projetos de Lei em curso no Poder Legislativo, fornecendo subsídios e informações, quando solicitado e determinado pelo Presidente da Câmara;
- VI – redigir e opinar sobre atos, ofícios e outros documentos que dependam da assinatura do Presidente da Câmara, quando assim determinado pelo Chefe da Casa Legislativa;
- VII – executar outras tarefas de natureza jurídica que lhe sejam atribuídas pelo Presidente da Câmara.

§ Único – O cargo de Procurador Jurídico Legislativo da Câmara Municipal é privativo de profissional habilitado legalmente e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Seção VII

Da Controladoria Interna do Legislativo



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE TRAJANO DE MORAES
PODER LEGISLATIVO

PRAÇA WALDEMAR MAGALHÃES, Nº 05 - CENTRO - TRAJANO DE MORAES-RJ
CEP. 28.750 -000 TELEFONE – (022) 2564-1108

Art. 14 - O Controlador Interno do Legislativo, utilizando-se de métodos e medidas, com a finalidade precípua de proteger os recursos da população, em sintonia com Constituição Federal, e demais dispositivos legais pertinentes, tem como atribuições:

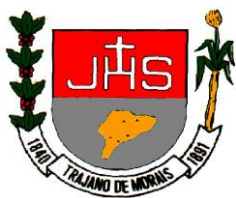
- I – controlar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- II – acompanhar a execução do orçamento e dos programas de trabalho da Câmara Municipal;
- III – prover a orientação aos Administradores, com vistas à racionalização da execução da despesa, à eficiência e eficácia da gestão e a efetividade do controle interno na Câmara Municipal;
- IV – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal;
- V – assessorar o Presidente da Câmara Municipal no âmbito de sua competência, operando como órgão de apoio e supervisão;
- VI – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Seção VIII

Do Departamento Financeiro e Contábil

Art. 15 - O Técnico de Contabilidade tem como atribuições:

- I - planejar, organizar, controlar e coordenar a contabilidade da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal.
- II – o estabelecimento da programação financeira e do desembolso para o efetivo controle dos gastos do Poder Legislativo;
- III – fixar, disciplinar e fazer cumprir normas relativas às compras e serviços, com estrita observância ao princípio da licitação, na forma prevista na legislação pertinente;
- IV – auxiliar as atividades relativas à administração de pessoal;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE TRAJANO DE MORAES
PODER LEGISLATIVO

PRAÇA WALDEMAR MAGALHÃES, Nº 05 - CENTRO - TRAJANO DE MORAES-RJ
CEP. 28.750 -000
TELEFONE – (022) 2564-1108

V – contribuir e cooperar nas investigações, na forma determinada pelo Presidente da Câmara Municipal, no caso de instauração de sindicância ou de inquérito administrativo;

VI – outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Legislativo.

Subseção I

Do Setor de Tesouraria

Art. 16 - O Tesoureiro da Câmara Municipal tem como atribuições:

I – guardar e movimentar os valores da Câmara Municipal;

II – manter o controle das contas bancárias;

III – preparar as folhas de pagamento dos subsídios dos Vereadores e remunerações dos servidores;

IV – efetuar pagamentos de despesas, de acordo com as disponibilidades financeiras;

V – requisitar talonários de cheques e incumbir-se do contato com as agências bancárias;

VI – preparar processos e cheques autorizados, assinando-os juntamente com o Presidente;

VII – registrar os títulos e valores sob sua guarda;

VIII – fazer depósitos nos estabelecimentos de crédito;

IX – proceder os recolhimentos das contribuições relativas a encargos sociais ou outros de qualquer natureza, devidamente autorizados;

X – outras tarefas correlatas.

Subseção II

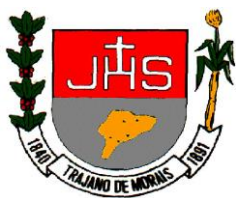
Da Chefia do Setor de Tesouraria

Art. 17. O Chefe do Setor de Tesouraria tem como atribuições:

I – responsabilizar-se pelo Setor de Tesouraria;

II – planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade;

III – encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Presidência;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE TRAJANO DE MORAES
PODER LEGISLATIVO

PRAÇA WALDEMAR MAGALHÃES, Nº 05 - CENTRO - TRAJANO DE MORAES-RJ
CEP. 28.750 -000 TELEFONE – (022) 2564-1108

- IV – encaminhar ao Presidente o requerimento do duodécimo do orçamento municipal para as despesas da Câmara;
- V – providenciar junto à Prefeitura o recebimento dos valores dos duodécimos, depositando-os em conta bancária da Câmara;
- VI – preparar cheques para pagamentos das despesas da Câmara, assinando conjuntamente com o Presidente da Câmara, concorrentemente com o Tesoureiro;
- VII – emitir relatórios financeiros;
- VIII – manter, juntamente com o Técnico de Contabilidade a guarda dos documentos de receitas e despesas da Câmara Municipal;
- IX – dar conta ao Presidente, sempre que solicitado, dos valores movimentados;
- X – proceder a elaboração e entrega de documentação solicitadas pelos órgãos fiscalizadores relativos ao Setor de Tesouraria;
- XI – fornecer os documentos e subsídios solicitados em auditorias realizadas pelo Controle Interno ou Tribunal de Contas do Estado;
- XII – outras tarefas correlatas.

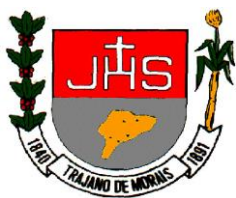
§ Único – Além das atribuições constantes do *caput* desse artigo, o Chefe do Setor de Tesouraria poderá exercer as atribuições constantes do artigo 16, de forma concorrente com o Tesoureiro.

Seção IX

Da Chefia do Setor de Pessoal

Art. 18 - O Chefe de Setor de Pessoal tem como atribuições:

- I – executar as atividades relativas à administração de pessoal;
- II – promover a capacitação dos servidores da Câmara Municipal;
- III – manter atualizado o fichário funcional dos servidores da Câmara Municipal, bem como manter atualizadas as fichas cadastrais dos Vereadores;
- IV – encaminhar à Tesouraria relatório sobre os lançamentos da folha de pagamento, tais como, dias cortados, direitos adquiridos, além de outros;
- V – preparar para expedição, certidões e declarações sobre tempo de serviço de mandato eletivo e funcional, certidões e declarações de vencimentos e subsídios, carteiras funcionais e parlamentares e atestado de tempo de serviço;
- VI – fazer identificação e matrícula dos servidores
- VII – manter controlados os atos relativos aos servidores da Câmara Municipal, bem como da respectiva frequência;
- VIII – manter atualizada e classificada a Legislação pertinente a pessoal;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE TRAJANO DE MORAES
PODER LEGISLATIVO

PRAÇA WALDEMAR MAGALHÃES, Nº 05 - CENTRO - TRAJANO DE MORAES-RJ
CEP. 28.750 -000
TELEFONE – (022) 2564-1108

IX – contribuir e cooperar nas investigações, na forma determinada pelo Presidente da Câmara Municipal, no caso instauração de sindicância ou de inquérito administrativo;

X – opinar aos órgãos da Câmara sobre aprovação ou não de estágio probatório;

XI – promover os processos de aposentadoria e inquéritos administrativos, encaminhando-os para os órgãos competentes;

XII – encaminhar para inspeção médica os funcionários para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais;

XIII – outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Legislativo.

Seção X

Da Chefia do Setor de Almoxarifado e Bens Patrimoniais

Art. 19 - O Chefe do Setor de Almoxarifado e Bens Patrimoniais tem como atribuições:

I – dirigir e superintender os registros, codificações e cadastros, verificando o inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

II – manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais móveis e imóveis;

III – dar carga aos devidos órgãos do material permanente;

IV – levantar e classificar os móveis e imóveis da Câmara Municipal;

V – manter e distribuir o material de consumo;

VI – proceder levantamento anual dos bens existentes;

VII – recolher o material permanente inservível ou em desuso, propondo a destinação adequada;

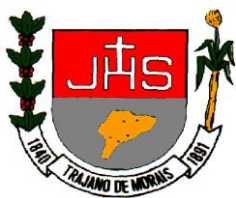
VIII – comunicar para providências aos órgãos competentes, para apuração dos desvios e faltas do material eventualmente verificado;

IX – zelar pela conservação do patrimônio;

X – providenciar a documentação necessária para registro do patrimônio;

XI – manter o fichário atualizado de fornecedores, fornecendo aos órgãos competentes a necessidade de aquisição de material.

TÍTULO II



DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20 - Os cargos de Chefe de Gabinete da Presidência, Assessor da Presidência, Assessor de Comunicação, Secretário-Geral, Procurador Jurídico-Legislativo da Câmara Municipal e Chefe de Setor de Pessoal, serão de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, os quais serão comissionados e sem vínculo empregatício, e a quantidade de cargos e o valor da Comissão constam do Anexo I, que faz parte integrante da presente Resolução.

Art. 21 - Os cargos de Controlador Interno do Legislativo, Técnico de Contabilidade, Tesoureiro, Técnico Legislativo, Auxiliar Legislativo, Motorista, Recepcionista e Auxiliar de Serviços Gerais, formam o Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, constante do Anexo II, com habilitação, o nível de escolaridade, o numero de cargos e os vencimentos, que faz parte integrante da presente Resolução.

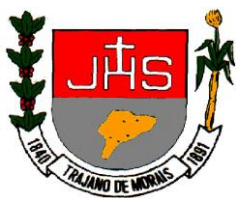
§ 1º - Os valores constantes do Anexo de que trata o *caput* deste artigo, refere-se ao vencimento – base de cada cargo, sendo certo que sobre ele incide o adicional por tempo de serviço e a progressão funcional, no caso de servidor público do Quadro de Pessoal Permanente, na forma da Resolução 166/2005, com suas alterações posteriores.

§ 2º - Fica garantida ao Tesoureiro a gratificação de quebra de caixa, fixada em 30% (trinta por cento) sobre o vencimento.

Art. 22 - O ingresso em qualquer dos cargos do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal será feito, exclusivamente, através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 23 - Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a prover, mediante nomeação por ato administrativo ou contratação de mão-de-obra em regime excepcional e por prazo determinado, os cargos do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, até a efetiva posse dos concursados, de modo a não paralisar e não comprometer os serviços administrativos da Câmara Municipal.

Art. 24 - São criados por esta Resolução os cargos de provimentos de comissão e as funções gratificadas constantes dos Anexos I e III.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE TRAJANO DE MORAES
PODER LEGISLATIVO

PRAÇA WALDEMAR MAGALHÃES, Nº 05 - CENTRO - TRAJANO DE MORAES-RJ
CEP. 28.750 -000 TELEFONE – (022) 2564-1108

§1º. Para efeito desta Resolução, cargos de provimento em comissão são representados pela simbologia CCI, CCII, CCIII, CCIV e CCV funções gratificadas com a simbologia FGI, FGII e FGIII.

§ 2º. Cargo de provimento em comissão é aquele que envolvendo atividade de chefia, direção ou assessoramento, será de livre provimento e exoneração, cujo ocupante perceberá:

I – se integrante do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, a importância relativa ao vencimento de seu cargo efetivo acrescida de 60% (sessenta por cento) do valor atribuído ao cargo comissionado que estiver ocupando, a título de gratificação, ou a remuneração atribuída ao respectivo cargo comissionado.

II – se estranho ao Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, apenas o valor da remuneração atribuída ao cargo comissionado ocupado.

III – se estranho ao Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, estando em disponibilidade com ônus para a cessionária, fará jus a remuneração normal de seu vencimento na origem mais a remuneração do cargo em comissão ocupado.

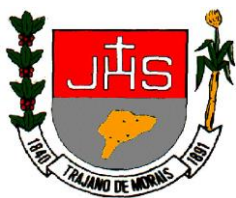
§ 3º. A função gratificada é aquela em que o titular, integrante do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, designado pelo Chefe do Poder Legislativo, perceber a título de gratificação, uma parcela mensal fixa, independentemente do vencimento de seu cargo efetivo, mais as vantagens de caráter pessoal.

§ 4º. A mesma regra do §3º deste artigo se aplica ao servidor efetivo cedido à Câmara Municipal.

§ 5º. Os cargos de provimento em comissão podem ser exercidos por servidores ou não do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, ficando as funções gratificadas restritas apenas aos servidores do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Trajano de Moraes.

Art. 25 – A simbologia dos cargos em comissão constam do Anexo IV da presente Resolução.

Art. 26 - As despesas decorrentes da execução da presente Resolução, correm por conta das dotações próprias de pessoal, consignadas no Orçamento Geral da Câmara Municipal.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE TRAJANO DE MORAES
PODER LEGISLATIVO

PRAÇA WALDEMAR MAGALHÃES, Nº 05 - CENTRO - TRAJANO DE MORAES-RJ
CEP. 28.750 -000 TELEFONE – (022) 2564-1108

Art. 27 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2013.

Art. 28 - Revogam-se as disposições em contrário, notadamente a Resolução nº 347 de 26 de abril de 2011, com suas alterações posteriores.

Trajano de Moraes, 07 de agosto de 2012.

GILSON NEY CAMPOS RIBEIRO
Presidente

Autoria: Mesa Diretora



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE TRAJANO DE MORAES
PODER LEGISLATIVO

PRAÇA WALDEMAR MAGALHÃES, Nº 05 - CENTRO - TRAJANO DE MORAES-RJ
CEP. 28.750 -000 TELEFONE – (022) 2564-1108

Anexo I
Da Resolução nº 364/2012

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	QUANT.	SÍMBOLO	VALOR
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CCI	R\$ 1.399,41
Assessor de Comunicação	01	CCI	R\$ 1.399,41
Chefe de Setor de Pessoal	01	CCII	R\$ 1.774,86
Secretário Geral	01	CCIII	R\$ 1.990,00
Assessor da Presidência	03	CCIV	R\$ 2.050,00
Procurador Jurídico-Legislativo da Câmara Municipal	01	CCV	R\$ 5.114,75



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE TRAJANO DE MORAES
PODER LEGISLATIVO

PRAÇA WALDEMAR MAGALHÃES, Nº 05 - CENTRO - TRAJANO DE MORAES-RJ
CEP. 28.750 -000 TELEFONE – (022) 2564-1108

Anexo II
Da Resolução nº364 /2012

CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

CARGO	QUANT.	VALOR
Auxiliar de Serviços Gerais	02	R\$ 580,92
Recepcionista	02	R\$ 596,63
Motorista	02	R\$ 600,00
Auxiliar Legislativo	02	R\$ 763,19
Técnico Legislativo	01	R\$ 1.158,31
Técnico de Contabilidade	01	R\$ 1.158,30
Tesoureiro	01	R\$ 1.215,65
Controlador Interno do Legislativo	01	R\$ 3.019,90



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE TRAJANO DE MORAES
PODER LEGISLATIVO

PRAÇA WALDEMAR MAGALHÃES, Nº 05 - CENTRO - TRAJANO DE MORAES-RJ
CEP. 28.750 -000 TELEFONE – (022) 2564-1108

Anexo III
Da Resolução nº364/2012

FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	QUANT.	SÍMBOLO	VALOR
Chefe de Setor de Pessoal	01	FGI	R\$ 839,64
Chefe de Setor de Almoxarifado e Bens Patrimoniais	01	FGII	R\$ 1.092,22
Chefe do Setor de Tesouraria	01	FGIII	R\$ 1.990,00



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE TRAJANO DE MORAES
PODER LEGISLATIVO

PRAÇA WALDEMAR MAGALHÃES, Nº 05 - CENTRO - TRAJANO DE MORAES-RJ
CEP. 28.750 -000 TELEFONE – (022) 2564-1108

Anexo IV
Da Resolução nº 364/2012

SIMBOLOGIA

SÍMBOLO	VALOR
CCI	R\$ 1.399,41
CCII	R\$ 1.774,86
CCIII	R\$ 1.990,00
CCIV	R\$ 2.050,00
CCV	R\$ 5.114,75