

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 199 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2005.

**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

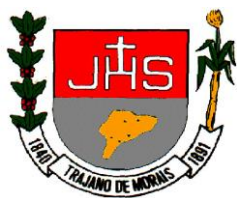
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ATRIBUIÇÕES

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 – Secretaria-Geral;**
- V – Procuradoria Jurídico-Legislativa da Câmara Municipal;**
- VI – Controladoria Interna do Legislativo;**
- VII – Departamento Financeiro e Contábil;**
- VIII – Chefia de Setor de Pessoal;**
- IX – Chefia do Setor de Almoxarifado e Bens Patrimoniais;**
- X – Assessoria de Vereador.**



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

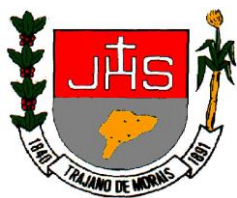
Do Gabinete da Presidência

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;
- 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.



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 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 Secretaria-Geral

Art. 5º - 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. 6º - A Secretaria-Geral, conta com a assistência dos seguintes órgãos:

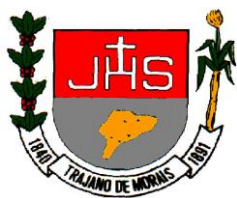
- I – assistência Legislativa;
- II – assistência Administrativa;

Subseção I

Da Assistência Legislativa

Art. 7º - 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;



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 – 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;

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

Art. 8º - 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;

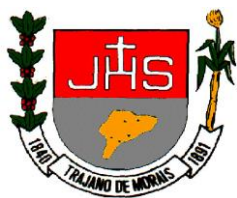
IV – promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para protocolo;

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;



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

Subseção II

Da Assistência Administrativa

Art. 9º - 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.

Art. 10º - 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.

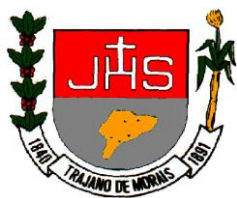
Art. 11 - O Auxiliar de Serviços Gerais tem como atribuições ajudar na execução de tarefas difusas no âmbito administrativo da Câmara Municipal, sendo responsável pela limpeza geral e pequenos serviços de manutenção, além de outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente ou Secretário-Geral.

Seção V

Da Procuradoria Jurídico-Legislativa da Câmara Municipal

Art. 12 - 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;



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 – 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 da Câmara Municipal é privativo de profissional habilitado legalmente e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Seção VI

Da Controladoria Interna do Legislativo

Art. 13 - 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:

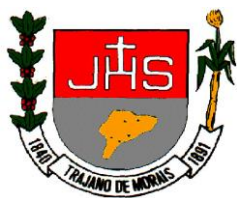
- I – controlar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- II – acompanhar a execução do orçamento e dos programas de trabalho da Câmara Municipal;
- III – prover a orientação aos Administradores, com vistas à racionalização da execução da despesa, à eficiência e eficácia 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 VII

Do Departamento Financeiro e Contábil

Art. 14 - O Técnico de Contabilidade tem como atribuições:

- I - planejar, organizar, controlar e coordenar a contabilidade da administração financeira, orçamentária e patrimonial 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

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;

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

Da Tesouraria

Art. 15 - 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;

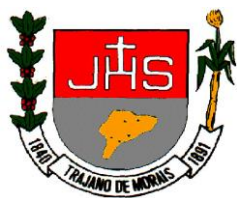
X – outras tarefas correlatas.

Seção VIII

Da Chefia do Setor de Pessoal

Art. 16 - O Chefe de Setor de Pessoal tem como atribuições:

I – executar 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

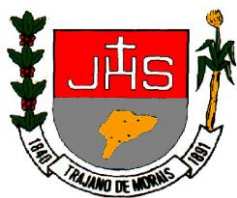
- II – promover a capacitação dos servidores da Câmara Municipal;
- III – manter atualizado o fichário funcional dos servidores da Câmara Municipal, bem como manter atualizadas as fichas cadastrais dos Vereadores;
- IV – encaminhar à Tesouraria relatório sobre os lançamentos da folha de pagamento, tais 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;
- 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 IX

Da Chefia do Setor de Almoxarifado e Bens Patrimoniais

Art. 17 - 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;



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

- 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.

Seção X

Da Assessoria de Vereador

Art. 18 - O Assessor de Vereador exerce suas funções vinculado ao Vereador, e tem como atribuições:

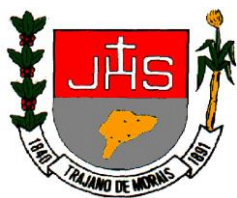
- I – auxiliar o Vereador na elaboração e análise de projetos de lei, emendas, decretos legislativos e resoluções;
- II – fornecer ao Vereador dados estatísticos e informações a respeito de matérias de interesse da população e que servirão para elaboração de projetos normativos;
- III – realizar diligências externas a pedido do Vereador ao qual está vinculado;
- IV – assistir ao Vereador nas suas funções fiscalizadoras;
- V – outras tarefas correlatas determinadas pelo Vereador.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19 - Os cargos de Chefe de Gabinete da Presidência, Assessor da Presidência, Secretário-Geral, Procurador Jurídico-Legislativo da Câmara Municipal, Chefe de Setor de Pessoal, Chefe de Setor de Almoxarifado e Bens Patrimoniais e Assessor de Vereador, 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.

§1º - O cargo de Assessor de Vereador será preenchido mediante indicação escrita de cada Vereador.



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

§2º - É de exclusiva responsabilidade do Vereador a observância dos requisitos legais necessários à nomeação do Assessor de Vereador que indicar, cumprindo à Presidência apenas formalizar o ato de nomeação.

§3º - Cumprirá ao Vereador a responsabilidade administrativa do Assessor de Vereador que indicar e especialmente :

I – determinar os serviços que seu Assessor de Vereador deve executar;

II – fixar o horário de trabalho de seu Assessor de Vereador;

III- autorizar as saídas durante o expediente de trabalho e decidir sobre eventuais faltas abonadas, justificadas ou injustificadas;

IV – atestar, por escrito, ao Departamento Financeiro e Contábil, até o dia 05 de cada mês, sobre a frequência ao expediente de trabalho de seu Assessor de Vereador no mês anterior, comunicando, se for o caso, a ocorrência de faltas abonadas, justificadas ou injustificadas;

V – fixar, na forma prevista em lei, o gozo de férias de seu comissionado, sem permitir acúmulo de períodos;

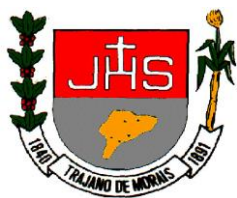
§4º - O Assessor de Vereador não indicado pelo Vereador, responderá administrativamente diretamente à Presidência da Câmara.

§5º - A exoneração imotivada do Assessor de Vereador indicado pelo Vereador, dependerá de sua expressa aquiescência; a exoneração ou demissão mediante motivo disciplinar previsto em lei não será condicionada a quaisquer formalidades, exceto àquelas que a legislação determinar.

§6º - O Assessor de Vereador indicado pelo Vereador responderá administrativamente à Presidência e ao Secretário-Geral, apenas com referência às normas comuns a todos os servidores.

Art. 20 - 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.

Art. 21 - 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.



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. 22 - 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. 23 - São criados por esta Resolução os cargos de provimentos de comissão e as funções gratificadas constantes dos Anexos I e III.

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

§ 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:

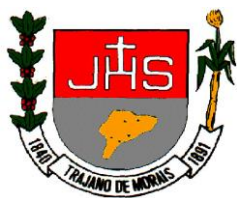
I – se integrante do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, a importância relativa ao vencimento de seu cargo efetivo acrescida de 60% (sessenta por cento) do valor atribuído ao cargo comissionado que estiver ocupando, a título de gratificação, ou a remuneração atribuída ao respectivo cargo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



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

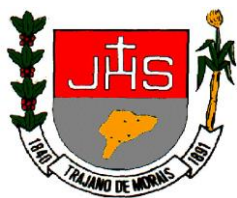
Art. 25 - As despesas decorrentes da execução da presente Resolução, correm por conta das dotações próprias de pessoal, consignadas no Orçamento Geral da Câmara Municipal.

Art. 26 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2006.

Art. 27 - Revogam-se as disposições em contrário, notadamente a Resolução nº 033 de 31 de dezembro de 2001, com suas alterações posteriores.

Trajano de Moraes, 15 de dezembro de 2005.

Hélio Luiz Fazoli de Moraes
Presidente



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

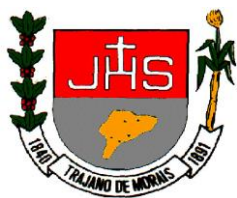
PRAÇA WALDEMAR MAGALHÃES, Nº 05 - CENTRO - TRAJANO DE MORAES-RJ
CEP. 28.750 -000
TELEFONE – (022) 2564-1108

Anexo I

Resolução nº199/2005.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	QUANT.	SÍMBOLO	VALOR
Chefe de Setor de Almojarifado e Bens Patrimoniais	01	CCI	R\$ 896,00
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CCI	R\$ 896,00
Assessor de Vereador	08	CCII	R\$ 900,00
Chefe de Setor de Pessoal	01	CCIII	R\$ 1.120,00
Secretário Geral	01	CCIV	R\$ 1.456,00
Assessor da Presidência	02	CCIV	R\$ 1.456,00
Procurador Jurídico-Legislativo da Câmara Municipal	01	CCV	R\$ 2.750,00



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

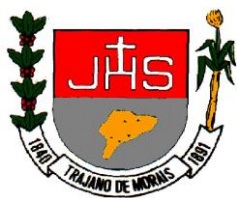
PRAÇA WALDEMAR MAGALHÃES, Nº 05 - CENTRO - TRAJANO DE MORAES-RJ
CEP. 28.750 -000
TELEFONE – (022) 2564-1108

Anexo II

Resolução nº199/2005

CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

CARGO	QUANT.	VALOR
Auxiliar de Serviços Gerais	02	R\$ 414,40
Recepcionista	02	R\$ 425,60
Motorista	02	R\$ 481,60
Auxiliar Legislativo	02	R\$ 481,60
Técnico Legislativo	01	R\$ 784,00
Técnico de Contabilidade	01	R\$ 940,80
Tesoureiro	01	R\$ 940,80
Controlador Interno do Legislativo	01	R\$ 1.800,00



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

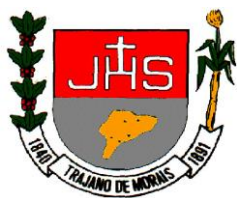
PRAÇA WALDEMAR MAGALHÃES, Nº 05 - CENTRO - TRAJANO DE MORAES-RJ
CEP. 28.750 -000
TELEFONE – (022) 2564-1108

Anexo III

Resolução nº199/2005.

FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	QUANT.	SÍMBOLO	VALOR
Chefe de Setor de Almoxarifado e Bens Patrimoniais	01	FGI	R\$ 537,60
Chefe de Setor de Pessoal	01	FGII	R\$ 672,00



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

Resolução nº199/2005

SIMBOLOGIA

SÍMBOLO	VALOR
CCI	R\$ 896,00
CCII	R\$ 900,00
CCIII	R\$ 1.120,00
CCIV	R\$ 1.456,00
CCV	R\$ 2.750,00