



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORCIÚNCULA

RESOLUÇÃO Nº 003/96

*"Institui o Plano de Cargos e Vencimentos dos  
Funcionários da Câmara Municipal de  
Porciúncula."*

O Presidente da Câmara Municipal de Porciúncula, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º - O Plano de Cargos e Vencimentos dos Funcionários da Câmara Municipal de Porciúncula e as diretrizes de sua sistemática obedecerão às disposições estabelecidas na presente Resolução e, complementarmente, às normas municipais.

Art. 2º - O quadro de funcionários de provimento efetivo da Câmara Municipal será composto de 09 (nove) cargos, cujos níveis e nomenclaturas são os constantes no Anexo I da presente Resolução.

Art. 3º - O quadro de funcionários de provimento em comissão da Câmara Municipal, com nomenclatura e nível, é o constante no Anexo II desta Resolução.

Art. 4º - As atribuições dos cargos de provimento efetivo e em comissão serão as definidas no Anexo IV.

Art. 5º - Os funcionários da Câmara Municipal ficam sujeitos a jornada de trabalho de 27:30 horas (vinte e sete horas e trinta minutos) semanais.

Art. 6º - O ocupante do cargo de Consultor Jurídico da Câmara Municipal fica sujeito a convocação e cumprimento de horário de trabalho determinados pelo Presidente da Câmara.

Art. 7º - Dentre os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal, haverá progressão por antiguidade e esta será automática, ocorrendo da seguinte maneira:

Parágrafo Único - Para obter progressão por antiguidade, o servidor deverá cumprir o interstício mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no nível de vencimento em que se encontre.

Art. 8º - Em decorrência da presente Resolução, ficam criados, com 1 (uma) vaga, os seguintes cargos de provimento efetivo:

- 01 (um) Assessor Legislativo
- 01 (um) Redator de Atas e Anais
- 01 (um) Secretário Adjunto

*Mentura*

*Edson G. Costa*



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORCIÚNCULA

Art. 9º - A Tabela de Vencimentos dos cargos de provimento efetivo e em comissão será a constante do Anexo III da presente Resolução.

Art. 10 - Para os efeitos desta Resolução são adotadas as seguintes definições:

I - Cargo - é o conjunto de atribuições e responsabilidades previsto na estrutura organizacional que deve ser cometido a um funcionário;

II - Nível - é o símbolo numérico atribuído a cada cargo correspondendo ao seu respectivo vencimento;

III - Progressão - é a passagem do servidor de seu nível de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa de níveis estabelecida para o seu cargo;

IV - Interstício - é o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

V - Tabela de Vencimentos - é a explicitação numérica que contém os valores dos vencimentos correspondentes a cada nível atribuído aos cargos de provimento efetivo e em comissão da Câmara Municipal.

Art. 11 - Aplicar-se-á aos funcionários da Câmara Municipal o mesmo percentual de aumento de vencimentos e de vantagens pecuniárias concedidas pelo Executivo Municipal aos servidores públicos do Município.

Art. 12 - Fica fazendo parte integrante desta Resolução, no que lhe for omissis, os dispositivos constantes na Lei Municipal nº 1.247/94 de 29 de junho de 1994.

Art. 13 - As despesas decorrentes da aplicação da presente Resolução serão atendidas por dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo e por créditos suplementares que lhe forem consignados.

Art. 14 - A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de maio de 1996.

Art. 15 - Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Porciúncula, 19 de abril de 1996.

  
Eden Jones Dair Ribeiro - Presidente

  
José das Graças Monteiro - 1º Secretário



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORCIÚNCULA

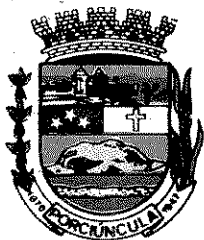
ANEXO I

NOMENCLATURA E NÍVEIS DE VENCIMENTO DOS  
CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
PORCIÚNCULA

NUMERO DE VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL INICIAL	NÍVEL FINAL
01	SECRETÁRIO GERAL	11	16
01	TESOUREIRO/CONTADOR <i>bilista</i>	08	13
02	ASSESSOR LEGISLATIVO	08	13
02	REDATOR ATAS E ANAIS	08	13
02	SECRETÁRIO ADJUNTO	06	11
01	CONTINUO	01	06

*Edson*

*Monteiro*



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORCIÚNCULA

ANEXO II

NOMENCLATURA E NÍVEL DE VENCIMENTO DO CARGO EM  
COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORCIÚNCULA

NÚMERO DE VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL
01	CONSULTOR JURÍDICO	18

*Monteiro*

*Eduardo Santos*



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORCIÚNCULA

ANEXO III

TABELA DE VALORES DOS NÍVEIS DE VENCIMENTOS DOS  
SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORCIÚNCULA

01 - .....	120,00	132,00
02 - .....	180,00	195,00
03 - .....	240,00	252,00
04 - .....	300,00	315,00
05 - .....	360,00	396,00
06 - .....	420,00	462,00
07 - .....	480,00	528,00
08 - .....	540,00	594,00
09 - .....	600,00	660,00
10 - .....	660,00	726,00
11 - .....	720,00	792,00
12 - .....	780,00	858,00
13 - .....	840,00	924,00
14 - .....	900,00	990,00
15 - .....	960,00	1056,00
16 - .....	1.020,00	1.122,00
17 - .....	1.080,00	1.188,00
18 - .....	1.140,00	1.254,00

*Argentina*

*Ed. Garcia*

*com 1/12/15*  
*Diário Financeiro*



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORCIÚNCULA

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
PORCIÚNCULA

\* CONSULTOR JURÍDICO:

- . Responsável pela área jurídica da Câmara.
- . Representar o Poder Legislativo Municipal em Juízo.
- . Desempenhar atividades de Consultoria, Assessoria e Assistência Jurídica ao Presidente, aos Vereadores, à Secretaria e Tesouraria da Câmara.
- . Assessorar juridicamente a Mesa Diretora e os Vereadores em todas as Sessões Legislativas Municipais.

\* SECRETÁRIO GERAL:

- . Responsável pela direção e execução de todos os serviços pertinentes à Secretaria da Câmara, competindo-lhe a supervisão dos trabalhos, tais como publicação, expedição e arquivos de documentos, tramitação de Proposições, elaboração das pautas e atas das Reuniões Legislativas Municipais.
- . Coordenar o funcionalismo da Câmara, responsabilizando-se por sua disciplina e toda a documentação relativa a pessoal, inclusive o livro ponto.
- . Programar, juntamente com o Presidente, a concessão de férias aos funcionários.
- . Supervisionar as dependências da Câmara Municipal determinando as diretrizes para seu ideal funcionamento.
- . Auxiliar o Presidente com vistas a garantir o bom andamento dos trabalhos e realizações da Câmara.
- . Organizar reuniões administrativas, independentemente da Mesa Diretora, objetivando garantir o adequado funcionamento dos trabalhos.
- . Redigir e expedir as correspondências oficiais da Câmara, organizando devidamente os livros de protocolo.

*Argentino*  
*Elizavete*



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORCIÚNCULA

Continuação, ANEXO IV:

ATRIBUIÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
PORCIÚNCULA

\* REDATOR DE ATAS E ANAIS:

- . Responsável pela redação, coordenação e autenticidade das Atas e Anais da Câmara Municipal.
- . Registrar em livros e/ou disquetes as Atas, Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Portarias e Atos da Mesa, podendo auxiliar-se com os demais funcionários.
- . Emitir Certidões pertinentes aos Anais da Câmara sendo assinadas pelo Presidente.
- . Prestar auxílio aos serviços da Secretaria da Câmara, ao Presidente e à Mesa Diretora quando solicitado a fim de colaborar com o bom andamento das trabalhos.

\* SECRETÁRIO ADJUNTO:

- . Responsável pela execução de serviços de assessoramento à Secretaria da Câmara e suas atividades correlatas.
- . Datilografar, catalogar e arquivar os documentos, as proposições e correspondências do Poder Legislativo Municipal.
- . Operar sistematicamente os equipamentos de Computação da Câmara, responsabilizando-se pela digitação de textos, gravação e arquivo dos mesmos.
- . Anotar nos dispositivos legais próprios as devidas modificações textuais que ocorrerem.
- . Prestar auxílio ao Presidente, à Mesa Diretora e aos demais funcionários quando solicitado para colaborar com o bom andamento dos trabalhos.
- . Substituir eventualmente o Secretário Geral em gozo de licença e/ou férias, sem prejuízo do que é determinado pelo § 2º do Artigo 43 da Lei Municipal N° 1.247/94 de 29 de junho de 1994.

*Argentino*

*Edson Pereira*



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORCIÚNCULA

Continuação, ANEXO IV:

ATRIBUIÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
PORCIÚNCULA

\* TESOUREIRO / CONTADOR:

- . Responsável por todos os serviços pertinentes à Tesouraria e Contabilidade da Câmara Municipal.
- . Elaborar folhas de pagamento dos funcionários do Legislativo e dos Vereadores.
- . Empenhar despesas.
- . Efetuar os pagamentos dos processos empenhados.
- ✓ Controlar os dados bancários do Poder Legislativo Municipal.
- . Assinar com o Presidente da Câmara os cheques a serem expedidos.
- . Elaborar balancetes.
- . Efetuar a prestação de contas em geral.
- . Controlar os livros de Caixa e as Contas Correntes.
- . Elaborar, juntamente com o Presidente, o Orçamento do Legislativo Municipal.
- . Realizar o controle de estoque de material de limpeza, higiene e gêneros alimentícios, apresentando ao Presidente da Câmara relatório trimestral para atestar visto e recomendar o posterior arquivamento.

\* ASSESSOR LEGISLATIVO:

- . Responsável pelo assessoramento aos Vereadores na elaboração de Projetos de Lei, Projetos de Resolução, Projetos de Decreto Legislativo, Emendas, Requerimentos, Moções e Indicações, realizando a orientação semântica e gramatical das Proposições.
- . Assessorar o Presidente da Câmara e a Mesa Diretora na elaboração de Portarias e Atos da Mesa.
- . Coordenar a tramitação das Proposições dos Vereadores bem como dos Projetos procedentes do Poder Executivo Municipal.
- . Sempre que possível e quando solicitada sob o interesse do Poder Legislativo Municipal, acompanhar os Vereadores e a Mesa Diretora em presença a Órgãos Públicos Federais, Estaduais e Municipais, como também a Órgãos Privados.
- . Prestar assessoramento à Secretaria da Câmara quando solicitada.
- . Elaborar as pautas das Sessões Legislativas.





9

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE PORCIÚNCULA

Continuação, ANEXO IV:

ATRIBUIÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
PORCIÚNCULA

\* CONTÍNUO:

- . Responsável pela execução de serviços de cozinha, limpeza, vigilância e conservação das dependências da Câmara, entrega de correspondências e atividades bancárias simples, próprias de sua categoria.
- . Atender os Vereadores, a Secretaria, a Tesouraria e o Presidente da Câmara com a finalidade de colaborar com o bom andamento dos trabalhos do Legislativo Municipal.
- . Preparar e servir, quando solicitado, água, café, sucos, chás e lanches.
- . Zelar pelo Jardim da Câmara Municipal.
- . Zelar pela ordem e controlar a presença de munícipes e visitantes nas dependências da Câmara, anunciando e encaminhando-os aos locais desejados.
- . Elaborar as listas de compra de materiais de limpeza, higiene e gêneros alimentícios, entregando-as na Secretaria da Câmara para providências.

*Antonio*  
*Elizete*