



Estado do Rio de Janeiro

CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

RESOLUÇÃO N.º 978 DE 18 DE MARÇO DE 2003

(Dispõe sobre o Plano de Classificação de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Paraíba do Sul, cria cargos, estabelece normas de enquadramento, fixa novos vencimentos e dá outras providências)

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL**, por seus representantes legais, promulga a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I

Art. 1º - O Plano de organização, Cargos e Salários dos servidores da Câmara Municipal de Paraíba do Sul, passa a obedecer à estrutura definida nesta Resolução.

Art. 2º - A estrutura do Plano de Organização, Cargos e Salários dos servidores da Câmara Municipal de Paraíba do Sul, norteia-se pelos seguintes conceitos:

I - servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

II - cargo é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criado por esta Resolução, com denominação própria, número certo e vencimento-base específico;

III - nível é subdivisão do cargo, implicando sua modificação progressão horizontal que será determinada pelo tempo de serviço; a cada um dos níveis corresponderá um valor atribuído ao vencimento-base dos servidores nele enquadrados;

IV - carreira é o conjunto de níveis de cargos, escalonados quanto aos graus de complexidade e responsabilidade e que representam as perspectivas de desenvolvimento do servidor;

V - grupo operacional é o conjunto de carreiras, reunidas segundo a correlação e afinidade entre atividades de cada uma, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições.

PUBLICADO
Jornal: Paraíba Edição: 4195
EM 19/03/2003
Valery
Revisor



Estado do Rio de Janeiro

CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

VI – Cargo em Comissão destina-se à atribuição de Direção, Chefia e Assessoramento, de livre nomeação e exoneração (inciso V do art. 37 da Constituição Federal alterado pelo art. 3º da Emenda Constitucional n.º 19 de 04/06/98).

Art. 3º - Para efeito de provimento, os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

CAPÍTULO II **Do provimento dos Cargos**

Art. 4º - Os cargos constantes do Anexo I desta Resolução, serão ocupados:

I – Pelo enquadramento dos atuais servidores efetivos, conforme as disposições contidas no capítulo VI desta Resolução;

II – Por promoção, tratando-se de níveis do mesmo cargo;

III – Por nomeação, precedida de Concurso Público de provas ou de provas e títulos;

Art. 5º - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, preferencialmente entre os servidores ocupantes de cargos de carreira técnica ou profissional, nos casos e condições previstas em Resolução

Art. 6º - Compete ao Presidente da Câmara Municipal expedir os Atos de provimentos dos cargos.

Parágrafo Único – A Portaria de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do Ato;

I – Nome completo do cidadão;

II – A denominação e demais elementos indicativos do cargo a ser provido;

III – A matrícula que o servidor deterá;



Estado do Rio de Janeiro

CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

IV – O fundamento legal guardando conformidade com a Resolução criadora do Cargo que será ocupado pelo servidor.

Art. 7º - Nas nomeações deverão ser observados os requisitos mínimos estabelecidos para cada Cargo do Anexo III, desta Resolução, sob pena de ser o ato da nomeação considerado nulo de pleno direito.

Parágrafo Único – O desrespeito ao disposto neste artigo não gerará obrigação de espécie alguma ao Legislativo Municipal, nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidades a quem lhe der causa.

Art. 8º - Os cargos que, após o enquadramento, permanecerem vagos ou vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste capítulo.

CAPÍTULO III Da Progressão

Art. 9º - Progressão é a elevação do servidor do seu padrão de vencimento para outro imediatamente superior dentro da faixa de vencimento do Cargo a que pertence.

Art. 10º - Haverá progressão por antigüidade e por merecimento.

Parágrafo Único – A primeira progressão do servidor na vigência desta Resolução ocorrerá por merecimento.

Art. 11º - A progressão por antigüidade é automática e efetivar-se-á alternadamente à progressão por merecimento.

§ 1º – Para obter progressão por antigüidade o servidor deverá cumprir o interstício mínimo de 1.825 (um mil e oitocentos e vinte e cinco) dias de efetivo exercício no nível em que se encontre, desde que possua assiduidade e pontualidade de no



Estado do Rio de Janeiro

CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

mínimo 80% (oitenta) no período, em cada fator isoladamente, respeitando-se a existência da vaga.

§ 2º - O interstício de que trata o parágrafo primeiro deste artigo, aplica-se somente aos servidores admitidos a partir da data da publicação desta Resolução. Aos servidores admitidos antes da publicação desta Resolução fica garantido o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício no nível em que se encontre desde que possua assiduidade e pontualidade de no mínimo 80% (oitenta) no período, em cada fator isoladamente, respeitando-se a existência da vaga.

Art. 12º - Para alcançar a progressão por merecimento, o servidor deverá, cumulativamente:

I – Cumprir o interstício mínimo de 1.095 (hum mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício no nível em que se encontre;

II – Obter pelo menos o grau mínimo de merecimento quando da avaliação de seu desempenho pela Comissão designada pelo Presidente do legislativo, e de acordo com as normas previstas em regulamento específico;

§ 1º - Na avaliação de desempenho deverão ser considerados, entre outros, os seguintes fatores:

I – Conhecimento e qualidade de trabalho;

II – Cursos e treinamentos diretamente relacionados com as atribuições do seu cargo;

III – Exercício de cargo ou função de direção ou chefia;

IV – Pontualidade e assiduidade;

V – Participação em grupos de trabalho;

VI – Tempo de serviço na municipalidade.

§ 2º - O merecimento é adquirido durante o período de permanência do servidor em seu nível;



Estado do Rio de Janeiro

CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

§ 3º - Após a elevação de nível, será reiniciada a contagem de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento.

§ 4º - O interstício de que trata o inciso primeiro deste artigo, aplica-se somente aos servidores admitidos a partir da data da publicação desta Resolução. Aos servidores admitidos antes da publicação desta Resolução fica garantido o interstício mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício no nível em que se encontre desde que possua assiduidade e pontualidade de no mínimo 80% (oitenta) no período, em cada fator isoladamente, respeitando-se a existência da vaga.

CAPÍTULO IV Dos Vencimentos

Art. 13º - Os cargos de provimento efetivo são escalonados por níveis de acordo com o constante do Anexo I, desta Resolução.

Art. 14º - Cada nível expressa um determinado grau de complexidade e seu conjunto forma a escala padrão através da qual todos os cargos serão avaliados e classificados.

Parágrafo Único - Os níveis estão estabelecidos e definidos no Anexo IV desta Resolução.

Art. 15º - A cada cargo serão atribuídos níveis, a serem definidos conforme o grau de complexidade de suas atribuições.

Art. 16º - A cada nível corresponde uma faixa de vencimento.



Estado do Rio de Janeiro

CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

Art. 17º - A tabela de vencimentos, estruturada por níveis, é a constante do Anexo IV e a dos Cargos comissionados é a constante do Anexo V, ambos desta Resolução.

Parágrafo Primeiro - O titular do cargo em Provimento em Comissão, em efetivo exercício, perceberá mensalmente:

I - Se estranho aos Quadros da Câmara, o valor total da remuneração do cargo;

II - Se servidor cedido de outro órgão público ou efetivo do Quadro Permanente, para o exercício de cargo em provimento em comissão receberá a título de gratificação, a diferença entre o vencimento do seu cargo de natureza permanente e o vencimento do cargo comissionado.

Parágrafo Segundo - A diferença percebida a título de gratificação, não servirá de somatório nos cálculos de adicionais e nem incidirá sobre ela, desconto para o Fundo de Aposentadoria e Pensão.

Art. 18º - Os vencimentos constantes das tabelas dos Anexos IV e V, serão devidos a partir da data da publicação desta Resolução.

CAPÍTULO V Da Lotação

Art. 19º - Para efeito desta Resolução, lotação é o número de funcionários de cada cargo, inclusive os ocupantes de cargos em comissão ou funções gratificadas, que, segundo as necessidades, devam Ter exercício em cada unidade da estrutura organizacional da Câmara.

Art. 20º - Cada unidade da estrutura organizacional da Câmara realizará, a critério da Presidência, estudo de sua lotação em face dos programas de trabalho a executar.



Estado do Rio de Janeiro

CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

§ 1º - Partindo das conclusões do estudo, as diversas unidades encaminharão ao Presidente suas propostas de lotação que deverão necessariamente conter:

I - A lotação atual da unidade, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade;

II - A lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade;

III - Relatório indicando e justificando a necessidade de provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novos cargos e níveis indispensáveis ao serviço, se for o caso;

§ 2º - As conclusões do estudo deverão ocorrer a tempo de se prever os recursos na proposta orçamentária.

Art. 21º = A fim de atender as necessidades de lotação das unidades que compõe a estrutura organizacional da Câmara, o Presidente deverá, através de Ato próprio, promover o remanejamento de funcionários entre as referidas unidades.

Parágrafo Único - A alteração da lotação não poderá implicar mudança de situação funcional e / ou remuneração ficando vedada qualquer tipo de reclassificação ou mudança do cargo ou categoria.

CAPÍTULO VI
Do Enquadramento

Art. 22º = Os funcionários da Câmara Municipal de Paraíba do Sul, serão enquadrados nos cargos do Quadro Permanente, previsto no anexo I desta Resolução.



Estado do Rio de Janeiro

CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

§ 1º - Os funcionários da Câmara Municipal serão enquadrados mediante correspondência das tarefas executadas e com o cargo que ocupava anteriormente 'a vigente desta Resolução, com as descritas para as novas classes do cargo, e ainda através de classificação obtida na avaliação de desempenho.

§ 2º - Serão automaticamente enquadrados no Quadro Permanente os funcionários que detenham a estabilidade a que se refere o artigo 19 da ADTC da Constituição Federal, e os que ingressaram no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Paraíba do Sul através de concurso público.

Art. 23º - Fica desde já autorizada a criação de uma comissão de enquadramento, cuja as atribuições deverão ser regulamentadas por ato do Presidente da Câmara.

Art. 24º - Na avaliação de desempenho serão consideradas, cumulativamente, os seguintes fatores:

I - qualidade de trabalho, iniciativa, responsabilidade e assiduidade;

II - Relacionamento em equipe, espírito de colaboração, criatividade e ética profissional;

III - tempo de serviço público.

Art. 25º - Ficam enquadrados no Quadro Permanente, os funcionários que obtiverem as melhores classificações apuradas na avaliação do desempenho e cujas as tarefas executadas correspondam 'as descritas para as novas classes de cargos observando-se o limite de vagas estabelecidos no anexo I desta Resolução.

Parágrafo Único - Em caso de empate terá preferência o funcionário que contar mais tempo de serviço no cargo anteriormente ocupado no serviço público municipal, no serviço público em geral e mais idoso, obedecido esta ordem.



Estado do Rio de Janeiro

CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

Art. 26° - Os funcionários passarão a integrar o quadro Permanente serão enquadrados nos cargos previsto no anexo I desta Resolução e ocuparão os seguintes níveis:

I – Grupo Operacional de Apoio Básico:

a) nível I, se contar até 08 (oito) anos de efetivo exercício no serviço público municipal na data da vigência desta Resolução;

b) nível II, se contar mais de 08 (oito) anos de efetivo exercício no serviço público municipal na data da vigência desta Resolução;

II – Grupo Operacional de Administração e Finanças:

a) nível III, se contar até 08 (oito) anos de efetivo exercício no serviço público municipal na data da vigência desta Resolução;

b) nível IV, se contar mais de 08 (oito) anos de efetivo exercício no serviço público municipal na data da vigência desta Resolução;

III – Grupo Operacional de Nível Superior:

c) nível IV, se contar até 08 (oito) anos de efetivo exercício no serviço público municipal na data da vigência desta Resolução;

d) nível V, se contar mais de 08 (oito) anos de efetivo exercício no serviço público municipal na data da vigência desta Resolução;

CAPÍTULO VII

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 27° - Ficam criados os Cargos Comissionados dos Anexos I e II da presente Resolução.



Estado do Rio de Janeiro

CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

§ 1º - É vedado o pagamento de indenização compensatória aos ocupantes de cargo de provimento em comissão, por ocasião da exoneração ou dispensa, visto o princípio da livre nomeação e exoneração.

§ 2º - É vedado o pagamento de horas extras aos ocupantes de cargo de provimento em comissão, posto que nesta condição deve dedicação plena ao trabalho, não somente no horário normal de expediente, se assim for solicitado.

§ 3º - Os ocupantes do cargo de Provimento em comissão de Assistente de Vereador, poderão entrar em recesso, no período de recesso do Legislativo determinado pela Lei Orgânica do Município, a critério dos vereadores sem prejuízo de sua remuneração.

Art. 28º - Os cargos vagos existentes, bem como os que forem vagando em razão do enquadramento previsto nesta Resolução, ficarão automaticamente extintos.

Art. 29º - São partes integrantes da presente Resolução, os Anexos I a V que a acompanham.

Art. 30º - Fica o Presidente da Câmara autorizado a fixar, em Ato próprio, todas as normas regulamentares à presente Resolução.

Art. 31º - Fica aberto, no Orçamento vigente, crédito suplementar para atender as despesas decorrentes da implantação desta Resolução.

Art. 32º - Aplicam-se ao cálculo dos proventos dos Inativos da Câmara Municipal de Paraíba do Sul, os benefícios resultantes da presente Resolução.

Parágrafo Único – Esta Resolução estabelece para os inativos, na data em que entrar em vigor, proventos de valores equivalentes aos do cargo de cada nível em que ocorreu a inatividade.



Estado do Rio de Janeiro

CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

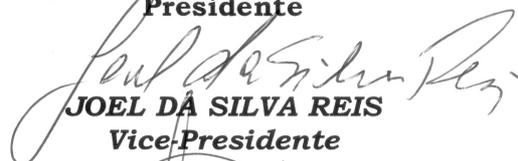
Art. 33° - Os vencimentos-base, constantes dos anexos IV e V, decorrentes da aplicação desta Resolução serão devidos a partir da publicação da presente Resolução, resguardados os vencimentos já efetivados quando do vigor da Resolução 782/97.

Art. 34° - Aplica-se, no que couber, aos beneficiários da presente Resolução o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Paraíba do Sul.

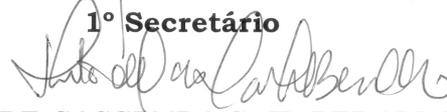
Art. 35° - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação com seus efeitos financeiros a partir de 01 de março do corrente ano, revogadas as disposições em contrário e as Resoluções n.º s 782/97, 821/98 e 932/2002, correndo as despesas com a sua execução à conta das dotações orçamentárias próprias.

Salão Nobre Bento Gonçalves Pereira, 18 de março de 2003.


MARCO AURELIO BONFANTE
Presidente


JOEL DA SILVA REIS
Vice-Presidente


JORGE LUIS MARTINS RIVELLO
1º Secretário


RITA DE CASSIA DA S. X. BERALDO
2º Secretária



ANEXO I

QUADRO PERMANENTE

GRUPO OPERACIONAL	CARGOS	NÍVEIS	NÚMERO DE CARGOS
<u>Apoio Básico</u>	Vigia	I	02
		II	02
		III	02
	Auxiliar de Serviços Gerais	I	02
		II	02
		III	02
	Servente	I	02
		II	02
		III	02
	Motorista	II	02
		III	02
		IV	02
	Telefonista	I	02
		II	02
		III	02



Estado do Rio de Janeiro

CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

GRUPO OPERACIONAL	CARGOS	NÍVEIS	NÚMERO DE CARGOS	
Administração Finanças	Auxiliar Legislativo	III	05	
		IV	10	
		V	10	
		VI	10	
		VII	10	
		VIII	10	
		Técnico em Contabilidade	III	01
			IV	01
	V		01	
	VI		01	
	VII		01	
	VIII		01	
	Tesoureiro		III	01
			IV	01
		V	01	
		VI	01	
		VII	01	
		VIII	01	
		Digitador	III	01
			IV	01
	V		01	
	VI		01	



Estado do Rio de Janeiro

CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

		VII	01
		VIII	01
Nível Superior	Técnico Legislativo	IV	01
		V	01
		VI	01
		VII	01
		VIII	01
	Consultor Parlamentar	IV	01
		V	01
		VI	01
		VII	01
		VIII	01
	Procurador jurídico	IV	01
		V	01
		VI	01
		VII	01
		VIII	01



ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
Controlador Interno	DAS-1	01
Assessor Jurídico	DAS-2	01
Assistente de Vereador I	DAS-2	13
Coordenador Contábil	DAS-2	01
Assistente de Vereador II	DAS-3	13
Assessor de Imprensa	DAS-4	01
Assistente Administrativo	DAS-4	01
Assessor de Plenário	DAS-4	01
Supervisor de Informática	DAS-5	01
Auditor Contábil Financeiro	DAS-6	01



Estado do Rio de Janeiro

CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS CARGOS, REQUISITOS PARA PROVIMENTO, PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL E FORMAS DE PROVIMENTO DO QUADRO PERMANENTE

GRUPO OPERACIONAL APOIO BÁSICO

1 - Cargo: VIGIA

2 – Descrição Sintética: Compreende os empregos que se destinam a fazer, sob supervisão, o policiamento do edifício ou áreas de responsabilidade da Câmara.

3 - Atribuições Típicas:

- Fiscalizar as áreas de acesso ao edifício da Câmara, evitando aglomeração, estacionamento de veículos nas calçadas fronteiriças e permanência de pessoas inconvenientes no local;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos no prédio onde funciona as repartições da Câmara, durante as horas de expediente;
- Fiscalizar o estacionamento do prédio da Câmara, impedindo a entrada de pessoas estranhas, examinando as autorizações para ingresso e, quando for o caso, para saída;
- Orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento;
- executar outras tarefas afins.

4 – Requisitos para provimento:

- Instrução: Quarta série do primeiro grau
- Experiência: não necessita de experiência anterior

5 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o nível imediatamente superior a que foi enquadrado, no cargo em que se encontra, observado o disposto no capítulo da Progressão desta Resolução

6 – Recrutamento:

Externo: somente para Vigia nível I, mediante concurso público



2 - Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2 - Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de vigilância nas entradas principais do prédio da Câmara e Gabinetes, atendimento e informações ao público, serviços de entrega geral, bem como tarefas simples de escritório.

3 - Atribuições Típicas:

- fiscalizar a entrada e saída de pessoas, nas portas principais da Câmara e Gabinetes, identificando-as impedindo-as de entrar quando em atitudes suspeitas;
- solicitar ajuda aos Agentes de segurança e até mesmo à polícia, para impedir a entrada de desordeiros e outras;
- registrar diariamente as ocorrências verificadas durante o seu turno e entregar à Chefia imediata;
- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone e encaminhar pessoas às dependências da Câmara, outros órgãos ou entidades;
- Transportar documentos ou materiais, internamente, entre unidades da Câmara ou, externamente, para outros órgãos ou entidades;
- Receber, entregar correspondência e volumes, nas dependências da Câmara, nos Correios, outros órgãos ou entidades;
- Receber, anotar e transmitir recados;
- Movimentar móveis e equipamentos em mudanças internas, segundo orientação;
- Operar e manter em perfeito funcionamento máquinas duplicadoras;
- Executar tarefas simples de escritório, como arquivar documentos, colocar fichas em ordem alfabética, entre outras;
- Afixar em quadros próprios, e de acordo com ordens superiores, avisos, ordens de serviços e comunicados e outros;
- Executar outras tarefas afins.

4 - Requisitos para provimento:

- Instrução: alfabetizada
- Atributos: boa apresentação e cortesia no trato.
- Experiência: não necessita experiência anterior.

5 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o nível imediatamente superior a que foi enquadrado, no cargo em que se encontra, observado o disposto no capítulo da Progressão desta Resolução

6 - Recrutamento:



Estado do Rio de Janeiro

CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

Externo: somente para Auxiliar de Serviços Gerais I, mediante concurso público



Estado do Rio de Janeiro

CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

1 - Cargo: SERVENTE

2 – Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, serviços de limpeza, como varrer, limpar, lavar e arrumar as dependências da Câmara.

3 - Atribuições Típicas:

- Varrer, limpar, lavar e arrumar as áreas internas e externas das dependências da Câmara;
- Limpar e lavar paredes, pisos e banheiros, limpar móveis e utensílios;
- Fechar e abrir as portas, janelas e portões, acender e apagar as luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
- Fazer e servir café, lavar utensílios de cozinha;
- Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas repartições da Câmara;
- Solicitar café, açúcar, material de limpeza, necessários ao desempenho de suas atribuições;
- Conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;
- Executar outras tarefas afins.

4 – Requisitos para provimento:

- Instrução: alfabetizada
- Experiência: não necessita experiência anterior.

5 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o nível imediatamente superior a que foi enquadrado, no cargo em que se encontra, observado o disposto no capítulo da Progressão desta Resolução

6 – Recrutamento:

Externo: somente para Servente nível I, mediante concurso público



1 - Cargo: MOTORISTA

2 – Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores para transporte de passageiros, bem como conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3 - Atribuições Típicas:

- dirigir automóvel e demais veículos a motor;
- verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, entre outros;
- fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário;
- anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitam dos serviços de mecânico para reparo ou conserto;
- registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- transportar e recolher servidores em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;
- recolher o veículo periodicamente à oficina para revisão e lubrificação;
- manter a boa aparência do veículo;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- executar outras tarefas afins;

4 – Requisitos para provimento:

- Instrução: primeiro grau incompleto, acrescido de treinamento em atitudes preventivas no trânsito e carteira de habilitação de motorista profissional.
- Atributos: boa apresentação e cortesia no trato.
- Experiência: 02 (dois) anos no desempenho de atividades descritas para a classe.

5 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o nível imediatamente superior a que foi enquadrado, no cargo em que se encontra, observado o disposto no capítulo da Progressão desta Resolução



Estado do Rio de Janeiro

CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

6 – Recrutamento:

Externo: somente para Motorista nível II, mediante concurso público



1- Cargo: TELEFONISTA

2 – Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam , basicamente, à operação de mesas telefônicas, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.

3 - Atribuições Típicas:

- Atender a chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas;
- Anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- Efetuar prontamente ligações para o corpo de bombeiros, hospitais e outros;
- Comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento;
- Manter fichário atualizado como os telefones mais solicitados pelos usuários;
- Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Conservar os equipamentos que utiliza, assegurando-lhes perfeitas condições de funcionamento;
- Executar outras tarefas afins.

4 – Requisitos para provimento:

- Instrução: primeiro grau incompleto
- Atributos: cortesia no trato com as pessoas.
- Experiência: 02 (dois) anos, no mínimo, no desempenho de atividades descritas para a classe.

5 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o nível imediatamente superior a que foi enquadrado, no cargo em que se encontra, observado o disposto no capítulo da Progressão desta Resolução

6 – Recrutamento:

Externo: somente para Telefonista nível I, mediante concurso público



GRUPO OPERACIONAL

ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

1 - Cargo: AUXILIAR LEGISLATIVO

2 – Descrição Sintética: Compreende os cargos cujas atribuições são de apoio administrativo, executando tarefas de relativa complexidade, com uma certa margem de autonomia.

3 - Atribuições Típicas:

- redigir ofícios, memorandos, editais, requerimentos e demais atos administrativos similares, seguindo modelos específicos;
- datilografar textos, documentos, tabelas e similares, bem como conferir trabalhos datilografados;
- controlar a agenda dos Vereadores e do Presidente, mantendo-os informados sobre suas atividades e compromissos;
- assessorar os vereadores na elaboração de projetos de resolução, decretos Legislativos e dos demais atos de competência dos vereadores;
- auxiliar na organização de solenidades ou eventos diversos, preparando e encaminhando convites e recepcionando convidados;
- atender e orientar o público, prestando informações e esclarecendo dúvidas quando aos assuntos ligados à sua área de atuação;
- receber, conferir, registrar, encaminhar e controlar tramitação de processos e documentos relativos à rotina administrativa das diversas atividades da Câmara;
- analisar e informar processos de rotina administrativa dos órgãos da Câmara;
- auxiliar nas atividades de recebimento, seleção, classificação, catalogação e guarda de documentos manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;
- colecionar Resoluções, Leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade em que serve;
- verificar a necessidade de material e preencher ou solicitar preenchimento de requisições;
- preparar editais, convites e documentos referentes à licitação para aquisição de material e contratação de serviços;
- executar tarefas simples de apoio ao trabalho das Comissões de Licitação;
- receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais não complexos, inclusive as de quantidade e qualidade, com os documentos de entrega;
- fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque;



- elaborar nos prazos regulamentares, a documentação necessária para que sejam processados os recolhimentos relativos a encargos sociais e outros;
- executar trabalhos auxiliares relativos a controle orçamentário e contábil;
- elaborar quadros demonstrativos , dados estatísticos, tabelas, relações e outros, realizando os levantamentos ou registros necessários;
- executar outras tarefas afins.

4 – Requisitos para provimento:

- Instrução: segundo grau completo, bons conhecimentos de matemática e redação própria.
- Experiência: 01 (um) ano no mínimo, no desempenho de atividades similares às descritas para a classe.

5 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o nível imediatamente superior a que foi enquadrado, no cargo em que se encontra, observado o disposto no capítulo da Progressão desta Resolução

6 – Recrutamento:

Externo: somente para Auxiliar Legislativo nível III, mediante concurso público



1 – Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

2 – Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e executar tarefas relacionadas à contabilidade e à escrituração de receitas e despesas da Câmara Municipal.

3 – Atribuições Típicas:

- Organizar, para envio à Prefeitura, em época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- Acompanhar e escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis da Câmara, visando demonstrar os ingressos financeiros e a despesas resultante da execução do seu orçamento;
- Organizar balancetes mensais;
- Levantar, na época própria, o balanço da Câmara e os respectivos quadros demonstrativos;
- Assinar, quando autorizado, os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira;
- Empenhar as despesas da Câmara, quando autorizadas pela autoridade competente;
- Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem as irregularidades;
- Realizar a liquidação da despesas, observando as regras pertinentes ao assunto;
- Fazer os registros dos bens patrimoniais da Câmara, em todos os seus aspectos;
- Executar outras tarefas afins.

4 – Requisitos para provimento:

- -Instrução: curso Técnico em Contabilidade.
- Atributos: conhecimento da legislação que rege a contabilidade municipal, de orçamento e organização básica do Município;
- Experiência: 02 (dois) anos, no mínimo, no desempenho de atividades similares às descritas para a classe.

5 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o nível imediatamente superior a que foi enquadrado, no cargo em que se encontra, observado o disposto no Capítulo da Progressão desta Resolução

6 – Recrutamento:

Externo: somente para Técnico em Contabilidade nível III, mediante concurso público



Estado do Rio de Janeiro

CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

2 - Cargo: TESOUREIRO

2 – Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de planejamento, controle e coordenação das atividades de administração financeira da tesouraria com uma certa margem de autonomia

3 - Atribuições Típicas:

- Receber e registrar em livro próprio os valores referentes aos recebimentos e pagamentos efetuados;
- Assinar todos os cheques emitidos e endossar os destinados à depósitos em estabelecimento bancários;
- Efetivar o pagamento da despesa devidamente autorizada e registrá-la em livro próprio;
- Depositar importâncias nos estabelecimentos bancários de acordo com determinações superiores;
- Promover recolhimento das contribuições para as instituições de Previdência bem como os descontos efetuados nos vencimentos dos funcionários do Legislativo;
- Prestar a qualquer tempo sempre que houver determinação superior contados títulos e valores sob sua guarda;
- Executar as tarefas de organização dos processos de pagamentos e recebimentos;
- executar outras tarefas afins.

4 – Requisitos para provimento:

- -Instrução: 2.º grau completo
- Atributos: conhecimento da legislação a escrituração financeira municipal, e organização básica do Município,
- Experiência: 02 (dois) anos, no mínimo, no desempenho de atividades similares às descritas para a classe.

5 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o nível imediatamente superior a que foi enquadrado, no cargo em que se encontra, observado o disposto no capítulo da Progressão desta Resolução

6 – Recrutamento:

Externo: somente para Tesoureiro nível III, mediante concurso público.



Estado do Rio de Janeiro

CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

1 - Cargo: DIGITADOR

2 – Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, a partir de gabaritos fornecidos operações de digitação de dados para processamento eletrônico.

3 - Atribuições Típicas:

- verificar conteúdo e finalidade dos documentos base recebidos para gravação;
- digitar dados constantes de documentos base, segundo orientação recebida;
- corrigir instruções e dados de acordo com a mensagem emitida pelo equipamento;
- comunicar a chefia imediata qualquer irregularidade observada nos documentos base;
- manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- empenhar as despesas da Câmara, quando autorizadas pela autoridade competente;
- executar outras tarefas afins.

4 – Requisitos para provimento:

- Instrução: cursos em informática
- Atributos: conhecimentos dos sistemas utilizados na Câmara Municipal.
- Experiência: 02 (dois) anos, no mínimo, no desempenho de atividades similares às descritas para a classe.

5 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o nível imediatamente superior a que foi enquadrado, no cargo em que se encontra, observado o disposto no capítulo da Progressão desta Resolução

6 – Recrutamento:

Externo: somente para atuantes da área no mercado de trabalho, mediante concurso público.



GRUPO OPERACIONAL

NÍVEL SUPERIOR

1 - Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos cujas atribuições são de orientação, coordenação e execução de tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades que requeiram maior grau de autonomia e que envolvam coordenação e supervisão.

3 - Atribuições Típicas:

- participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- redigir ou participar da redação de anteprojetos de Resoluções, moções, pareceres, relatórios, documentos legais e outros, mediante solicitação;
- redigir a ata de reuniões do Plenário e das Comissões da Câmara a partir de notas manuscritas ou gravação de fitas magnéticas;
- revisar requerimentos, indicações e outros apresentados pelos Vereadores e aprovados em plenário;
- revisar, quando solicitado, as emendas apresentadas aos projetos de Lei em discussão ou em estudo nas Comissões;
- datilografar, conferir ou supervisionar a datilografia de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
- orientar o Presidente da Câmara, Vereadores e demais servidores sobre normas protocolares, recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras, organizando e promovendo solenidades e eventos diversos;
- selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação da legislação Municipal, Estadual e Federal;
- pesquisar em Bibliotecas, arquivos ou compêndios informação sobre a Legislação Municipal, Estadual ou Federal e jurisprudências estabelecidas nos vários níveis de decisão;
- interpretar, com a supervisão da Procuradoria Geral, planos, regulamentos e instruções relativos a assuntos de Administração Geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- auxiliar na verificação de aspectos legais e regularidade de documentos apreciados pela Câmara;
- examinar a exatidão dos documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assunto pendente e propondo providências de interesse da Câmara;



- auxiliar na elaboração da proposta orçamentária, folhas de pagamento e outros;
- participar de inquéritos administrativos como vogal, tomando e registrando os depoimentos dos indiciados;
- elaborar escalas de serviço da unidade, coordenando a execução de rotinas diárias;
- manter atualizado o registro das atividades da unidade em que serve para a elaboração de relatórios;
- orientar a elaboração de quadros demonstrativos, dados estatísticos, tabelas, relações e outros;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas;
- Executar outras tarefas afins.

4 – Requisitos para provimento:

- Instrução: qualquer curso superior completo
- Atributos: domínio do português, excelente redação própria, conhecimento da organização do Município e noções gerais sobre Legislação Básica;
- Experiência: 02 (dois) anos, no mínimo, do desempenho de atividades similares às descritas para a classe.

5 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o nível imediatamente superior a que foi enquadrado, no cargo em que se encontra, observado o disposto no capítulo da Progressão desta Resolução

6 – Recrutamento:

Externo: somente para Técnico Legislativo nível IV, mediante concurso público



Estado do Rio de Janeiro

CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

1 - Cargo: CONSULTOR PARLAMENTAR

2 – Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a prestar assessoria técnica à Presidência da Câmara, às Comissões Parlamentares e outras unidades da Câmara, na elaboração de pareceres, em projetos Lei, de Decretos Legislativos, Resoluções, entre outros.

3 - Atribuições Típicas:

- supervisionar, coordenar, orientar e executar as tarefas de apoio técnico, necessárias ao desenvolvimento das atividades legislativas, administrativas e financeiras da Câmara, fornecer subsídios técnicos para elaboração de pareceres, relatórios, projeto Lei e de Resolução, no campo das diversas áreas de especialização profissional;
- assessorar, tecnicamente, a Presidência da Câmara, o Plenário, as Comissões Parlamentares, o departamento de Administração, o Departamento Financeiro, além da Procuradoria Geral, a qual integra;
- participar das atividades administrativas, de controle de apoio, referentes à sua área de atuação;
- Executar outras tarefas afins.

4 – Requisitos para provimento:

- Instrução: curso superior completo em Direito, Administração de Empresas, Economia ou Ciências Contábeis.

5 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o nível imediatamente superior a que foi enquadrado, no cargo em que se encontra, observado o disposto no capítulo da Progressão desta Resolução

6 – Recrutamento:

Externo: somente para Consultor Parlamentar nível IV, mediante concurso público



1 - Cargo: PROCURADOR JURÍDICO

2 – Descrição Sintética: Compreende os cargos cujas atribuições estão relacionadas à assistência jurídica e ao assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões Parlamentares, aos Vereadores e às Chefias dos órgãos internos da Câmara, nas questões legais do processo parlamentar.

3 - Atribuições Típicas:

- prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisa de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir minutas de projetos de Lei, de Resoluções e de Atos internos ou externos em geral, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em Mandados de Segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados, na Câmara;
- estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos; assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- representar judicialmente a Câmara, nas ações, em qualquer juízo ou tribunal;
- estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda documentação concernente à transação;
- Executar outras tarefas afins.

4 – Requisitos para provimento:

- Instrução: curso superior completo em Direito, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.
- Experiência: 02 (dois) anos, no mínimo, de exercício da profissão no mercado de trabalho.

5 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o nível imediatamente superior a que foi enquadrado, no cargo em que se encontra, observado o disposto no capítulo da Progressão desta Resolução

6 – Recrutamento:

Externo: somente para o cargo de Consultor Jurídico nível IV, mediante concurso público.



Estado do Rio de Janeiro

CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: Controlador Interno

SÍMBOLO: DAS -1

ATRIBUIÇÕES

- Verificar ou inspecionar as unidades administrativas, opinando sobre a situação encontrada, emitindo parecer em nome do órgão fiscalizado;
 - Realizar diligências nas unidades administrativas, sempre que necessárias para o desenvolvimento de seus trabalhos;
 - Instaurar tomada de contas, sempre que tiver conhecimento de ato que dar causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte ou possa resultar dano ao erário;
 - Verificar a elaboração e execução de contratos;
 - Verificar os programas de Trabalho e sua execução;
 - Assinar o relatório de Gestão Fiscal;
 - Exercer outras tarefas e encargos que lhe forem atribuídas pelo pelo Presidente.
-

CARGO: Assessor Jurídico

SÍMBOLO: DAS -2

ATRIBUIÇÕES

- Prestação de assessoria ao Poder Legislativo, em matéria que lhe for pertinente;
- Sempre que for solicitado, emitir pareceres e dar informações sobre a legalidade e constitucionalidade de Projetos de Lei, de Resoluções, de Decretos Legislativos e dos demais Atos emanados pelo Poder Legislativo, bem como sobre controvérsias a respeito de interpretações de Diplomas legais e tudo mais que possa envolver, direta ou indiretamente, o processo Legislativo;
- Responderam as consultas que lhe forem formuladas pelos Membros e Órgãos pertencentes ao Poder legislativo;
- Baixar normas a seus subordinados e dirimir dúvidas;
- Zelar pela perfeita observância dos prazos legais;
- Exercer outras tarefas e encargos que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.



Estado do Rio de Janeiro

CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

CARGO: Coordenador Contábil

SÍMBOLO: DAS -2

ATRIBUIÇÕES

- Panejamento, controle e coordenação dos recursos orçamentários da Câmara Municipal;
 - Executar as operações contábeis da Câmara, e a escrituração de receitas e despesas;
 - Organizar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil;
 - Executar outras tarefas e encargos que lhe forem atribuídos pelo Presidente da Câmara.
-

CARGO: Assistente de Vereador I

SÍMBOLO: DAS -2

ATRIBUIÇÕES

- Assessoria na elaboração de projetos de Lei, de Resoluções, de Decretos Legislativos e dos demais atos de competência do Vereador;
 - Participar dos trabalhos de orientação aos munícipes sobre o andamento dos trabalhos dos Vereadores;
 - Colaborar no levantamento de dados para estudo e identificação dos problemas e solicitações das comunidades
 - Elaboração de estudos e oferecimentos de sugestões sobre matérias que envolvam interesses municipais e apreciação do poder Legislativo;
 - Executar tarefas externas de interesse do vereador a serviço da comunidade;
 - Exercer outras tarefas afins.
-

CARGO: Assistente de Vereador II

SÍMBOLO: DAS -3

ATRIBUIÇÕES

- Digitação de projetos de Lei, Resoluções, Decretos Legislativos e dos demais atos de competência dos vereadores;
 - Compreende as tarefas de entrega dentro e fora das dependências da Câmara, dos expedientes dos Vereadores.
 - Controlar agenda, mantendo o vereador informado de suas atividades e compromissos diários;
-



Estado do Rio de Janeiro

CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

- Executar tarefas simples de escritório como arquivar documentos nas pastas, entre outros;
- Executar tarefas externas de interesse do vereador a serviço da comunidade;
- Atender aos cidadãos que buscarem o vereador, na sua ausência;

CARGO: Assessor de Plenário

SÍMBOLO: DAS -4

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar nas reuniões plenárias (ordinárias, extraordinárias, solenes, entre outras), os trabalhos parlamentares dos membros do Poder Legislativo;
- Redigir expedientes sumários, tais como cartas e ofícios e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso, bem como preparar os documentos para expedição;
- Selecionar e resumir artigos de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação;
- Receber, conferir e registrar, encaminhar e controlar a tramitação dos processos e documentos relativos à rotina das reuniões ordinárias e extraordinárias;
- Executar tarefas simples de apoio ao trabalho das Comissões Permanente;
- Revisar requerimentos, indicações e outros apresentados pelos Vereadores e aprovados em plenário;
- Auxiliar na organização de solenidades ou eventos diversos, preparando e encaminhando convites e recepcionando convidados
- Examinar a exatidão dos documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos e datas, informando sobre o andamento de assuntos pendentes.;
- Exercer outras tarefas e encargos que forem atribuídos pelo Presidente da Câmara.

CARGO: Assessor de Imprensa

SÍMBOLO: DAS -4

ATRIBUIÇÕES

- Divulgação, sempre que se fizer necessário, dos Atos emanados pelo Poder Legislativo, na mídia falada, escrita e televisada;
- Sempre que for autorizado, falar em nome do Presidente da Câmara, de seu Vice ou de qualquer outro membro do Poder Legislativo;



Estado do Rio de Janeiro

CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

- Exercer outras tarefas e encargos que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

CARGO: Assistente Administrativo

SÍMBOLO: DAS -4

ATRIBUIÇÕES

- Redigir ofícios, editais, requerimentos e demais atos administrativos similares, datilografar textos, documentos tabelas;
- Receber conferir registrar, encaminhar e controlar a tramitação de processos e documentos relativos a rotina administrativa das diversas atividades da Câmara;
- Redigir a ata de reuniões de Plenário e, das Comissões Permanentes da Câmara a partir de manuscritos ou gravação de fitas magnéticas;
- Auxiliar nas atividades de recebimento, seleção, classificação, catalogação e guarda de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações para o bom andamento dos serviços do Legislativo;
- Exercer outras tarefas e encargos que forem atribuídos pelo Presidente da Câmara.

CARGO: ASSESSOR DE INFORMÁTICA

SÍMBOLO: DAS -5

ATRIBUIÇÕES

- Analisar as especificações e instruções recebidas acerca dos objetivos dos programas, verificando a natureza e fonte de dados, bem como os recursos a serem utilizados;
- Supervisionar a digitação dos dados constantes de documento-base;
- Corrigir instruções e dados de acordo com mensagem emitidas pelo equipamento;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade observada nos documento-base;
- Exercer outras tarefas e encargos que forem atribuídos pelo Presidente da Câmara.

CARGO: AUDITOR CONTÁBIL FINANCEIRO

SÍMBOLO: DAS -6

ATRIBUIÇÕES



Estado do Rio de Janeiro

CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e eficiência da gestão financeira e orçamentária;
 - Determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias;
 - Acompanhar a execução orçamentária;
 - Verificar a exatidão dos documentos que fundamentam as despesas;
 - Examinar as prestações de contas dos responsáveis por bens e valores;
 - Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo parecer, e quando constatar irregularidades, indicar as medidas para corrigir;
 - Exercer outras tarefas e encargos que forem atribuídos pelo Presidente da Câmara.
-



Estado do Rio de Janeiro

CÂMARA MUNICIPAL DE PARAÍBA DO SUL

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS EFETIVOS

NÍVEL	VALOR EM RS
I	350,00
II	550,00
III	750,00
IV	1.120,00
V	1.190,00
VI	1.330,00
VII	1.470,00
VIII	1.610,00



ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS COMISSIONADOS

SÍMBOLO	VALOR EM R\$
DAS - 1	1.000,00
DAS - 2	800,00
DAS - 3	700,00
DAS - 4	550,00
DAS - 5	400,00
DAS - 6	350,00