LEI COMPLEMENTAR N.º 72, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR N.º 52/2020 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Mangaratiba no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário da Câmara aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1.º Ficam criados na estrutura da Câmara Municipal de Mangaratiba os seguintes Cargos em Comissão, constantes no Anexo II:

I – Coordenador de Comunicação, símbolo CC-E3;
II – Coordenador de Ouvidoria, símbolo CC-E3;
III – Assessor da Direção Geral, símbolo CC-E3;
IV – Assessor da Subdireção, símbolo CC-E4;
V – Assessor de Controle Interno, símbolo CC-E4;
VI – Assessor de Línguas, símbolo CC-E4.

Parágrafo Único - Fica extinto o Cargo de Controlador Geral, símbolo CCE-2, na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Mangaratiba.

Art. 2.º A simbologia e o número dos Cargos Comissionados foram alterados e passam a vigorar conforme Anexo II.

Art. 3.º Os cargos tratados pela presente Lei Complementar passam a integrar os ANEXOS II, III, V, VI, IX e X da Lei Complementar nº 52 de 23 de janeiro de 2020, com as devidas alterações em suas atribuições, valores e símbolos.

Art. 4.º Permanecem em vigor os demais artigos e anexos da Lei Complementar nº 52/2020.

Art. 5.º As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 6.º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1.º de janeiro de 2023.

Mangaratiba, 26 de dezembro de 2022.

Alan Campos Da Costa
Prefeito

/projeto de Lei Complementar n.º 05/2022 da Mesa Diretora.

ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	NÚMEROS DE CARGOS	SÍMBOLO
SUBDIRETOR GERAL	Estabelecidos em Lei e indicação da Presidência.	01	CC-E
DIRETORIA GERAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS	Estabelecidos em Lei, Curso de Licitação e indicação da Presidência.	01	CC-E1
ASSESSOR JURÍDICO	Estabelecidos em Lei, Curso Superior em Direito e indicação da Presidência.	01	CC-E1
COORDENADOR DA PRESIDÊNCIA	Estabelecidos em Lei e indicação da Presidência.	02	CC-E3
COORDENADOR DO PLENÁRIO	Estabelecidos em Lei e indicação da Presidência.	02	CC-E3
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	Estabelecidos em Lei e indicação da Presidência.	01	CC-E3
COORDENADOR DE OUVIDORIA	Estabelecidos em Lei e indicação da Presidência.	01	CC-E3
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	Estabelecidos em Lei e indicação da Presidência.	02	CC-E3
ASSESSOR DA DIREÇÃO GERAL	Estabelecidos em Lei e indicação da Presidência.	01	CC-E3

ASSESSOR ESPECIAL	Estabelecidos em Lei e indicação da Presidência.	02	CC-E3
ASSESSOR DAS COMISSÕES I	Estabelecidos em Lei e indicação da Presidência	14	CC-E3
ASSESSOR DAS COMISSÕES II	Estabelecidos em Lei e indicação da Presidência	14	CC-E4
ASSESSOR DA SUBDIREÇÃO	Estabelecidos em Lei e indicação da Presidência	01	CC-E4
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	Estabelecidos em Lei e indicação da Presidência	01	CC-E4
ASSESSOR DE LÍNGUAS	Estabelecidos em Lei e indicação da Presidência	01	CC-E4
ASSESSOR DAS COMISSÕES III	Estabelecidos em Lei indicação da Presidência	14	CC-E5

ANEXO III – CARGOS DE ASSESSORIA PARLAMENTAR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	NÚMEROS DE CARGOS	SÍMBOLO
ASSESSOR PARLAMENTAR I	Estabelecidos em lei e indicação do Vereador em exercício	13	CAP
ASSESSOR PARLAMENTAR II	Estabelecidos em lei e indicação do Vereador em exercício	13	CAP-I
ASSESSOR PARLAMENTAR III	Estabelecidos em lei e indicação do Vereador em exercício	26	CAP-II
ASSESSOR PARLAMENTAR IV	Estabelecidos em lei e indicação do Vereador em exercício	26	CAP-III

ANEXO V - TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS COMISSIONADOS

SUBDIRETOR GERAL	CC-E	4.800,00
DIRETORIA GERAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS	CC-E1	4.500,00
ASSESSOR JURÍDICO	CC-E1	4.500,00
COORDENADOR DA PRESIDÊNCIA	CC-E3	2.500,00
COORDENADOR DO PLENÁRIO	CC-E3	2.500,00
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	CC-E3	2.500,00
COORDENADOR DE OUVIDORIA	CC-E3	2.500,00
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	CC-E3	2.500,00
ASSESSOR DA DIREÇÃO GERAL	CC-E3	2.500,00
ASSESSOR ESPECIAL	CC-E3	2.500,00
ASSESSOR DAS COMISSÕES I	CC-E3	2.500,00
ASSESSOR DAS COMISSÕES II	CC-E4	2.000,00
ASSESSOR DA SUBDIREÇÃO	CC-E4	2.000,00
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	CC-E4	2.000,00
ASSESSOR DE LÍNGUAS	CC-E4	2.000,00
ASSESSOR DAS COMISSÕES III	CC-E5	1.500,00

ANEXO VI – TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGO DE ASSESSORIA PARLAMENTAR

ASSESSOR PARLAMENTAR I	CAP	5.000,00
ASSESSOR PARLAMENTAR II	CAP-I	3.500,00
ASSESSOR PARLAMENTAR III	CAP - II	2.500,00
ASSESSOR PARLAMENTAR IV	CAP - III	1.250,00

ANEXO IX - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
SUBDIRETOR GERAL	Gerenciar a estrutura dos funcionários verificando sempre pontualidade em seus setores e cumprimento de prazos e processos; Assessorar a Mesa Diretora no contato com a comunidade, no contato com outros Poderes e com os demais Vereadores; Representar a Mesa Diretora e os demais Vereadores em reuniões extraoficiais, dentro ou fora do Munícipio; Exercer as demais atividades de assessoria, inerentes ao Plenário, quando solicitadas pela Presidência da Câmara Assessorar o Presidente da Câmara, sempre que solicitado; Assessorar a Direção Geral da Câmara, sempre que solicitado:
DIRETORIA GERAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS	Gerenciar o setor de Compras e Licitações; Promover e manter atualizado o cadastro de fornecedores; Supervisionar a aquisição de materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor; Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei; Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento; Promover pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; Elaborar processos de licitação de acordo com a norma vigente. Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação; Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima; Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas; Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes do Presidente da Câmara; Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Presidente da Câmara.
ASSESSOR JURÍDICO	Assessorar os mais diversos setores da Câmara Municipal, objetivando a aplicabilidade de preceitos legais pertinentes, dando suporte técnico e fornecendo orientações aos servidores; Assessorar e emitir parecer jurídico quando solicitado pelo Presidente da Casa Legislativa em assuntos relacionados a matéria jurídica; Auxiliar o órgão jurídico, na transmissão às autoridades superiores sobre decisões judiciais e na promoção de gestões necessárias ao seu comprimento; Colecionar decisões judiciais e administrativas, registrando-as, para subsidiar estudos, pareceres e informações; Manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal; Desincumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente.
COORDENADOR DA PRESIDÊNCIA	Coordenar as atividades desenvolvidas nas Sessões legislativas; Assessorar o Presidente da Câmara, sempre que solicitado; Emitir relatório e pareceres técnicos quanto aos trabalhos desenvolvidos pela desenvolvidas Presidência; Coordenar o recebimento de distribuição de correspondência oficial e particular do Presidente;

	Organizar as audiências solicitadas ao Presidente; Receber as correspondências a ele destinadas e encaminhá-las conforme despacho do Presidente; Assessorar e coordenar o agendar das reuniões e compromissos do Presidente; Controlar e supervisionar todas as ligações locais e interurbanas dentro do Gabinete.
COORDENADOR DE PLENÁRIO	Gerenciar o planejamento, coordenação, orientação e supervisão das atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos, o que engloba a Consultoria e assessoramento técnico e institucional, os trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias, Promover o processo de produção e arquivo da documentação legislativa; Promover, coordenar e supervisionar o acompanhamento taquigráfico dos discursos e debates ocorridos tanto nas comissões como no plenário; Exercer as demais atividades de assessoria, inerentes ao Plenário, quando solicitadas pela Presidência da Câmara.
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	Gerenciar atividades relativas a comunicação e cerimonial do poder legislativo municipal, tendo como âmbito de atuação a promoção, a divulgação e a realização das atividades de comunicação e de cerimonial compreendendo a promoção a divulgação dos atos e acontecimentos de natureza pública e social do Município e dos diversos setores da Câmara Municipal; organização do conteúdo editorial e de produções exibidas pela Web e Rádio, de acordo com a orientação da Gerência e em específico; na divulgação dos eventos de interesse público; na gravação e exibição na íntegra de sessões, reuniões, audiências públicas e outras a atividades legislativas, institucionais ou de interesse público, dentro e fora da Casa; no conteúdo da produção e qualidade de veiculação de material educativo, cultural, institucional, ambiental e informativo, e outros de interesse público; na atuação em parceria com órgãos de Mídia Impressa e Rádio, mantendo com a mesma uma redação de jornalismo; e a execução de outras atividades correlatas.
COORDENADOR DE OUVIDORIA	Receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil dirigida à Câmara Municipal; Organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos; Orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidos à Ouvidoria Legislativa; Fornecer informações, material educativo e orientar os cidadãos quando as manifestações não forem de competência da Ouvidoria Legislativa da Câmara Municipal; Responder aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações; Auxiliar a Câmara Municipal na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos ou sanar violações, ilegalidades e abusos constatados; Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento dos mecanismos da participação social.
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	Assistir o Presidente em seu relacionamento com o público ou outras autoridades; Elaborar em conjunto com o Coordenador da Presidência, a agenda de compromissos do Presidente; Assessorar o Presidente, em todas as atividades desenvolvidas no Plenário da Câmara, e todas as sessões realizadas (Abertura, Ordinária, Extraordinária, Solene, Especial, bem como qualquer evento realizado no Plenário da Casa, com atribuições de organização e supervisão de toda estrutura física, equipamentos e aparelhagem de som, instalações e desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR DA DIREÇÃO GERAL	Assessorar ao superior imediato no planejamento, organização e desenvolvimento de atividades e serviços de sua área de lotação;Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades de sua área de atuação; Prestar orientação e apoio técnico equipes e setores que integram sua área de atuação, em assuntos de sua competência; Manter-se atualizado quanto a temas e inovações relacionados à sua área de atuação e à natureza de suas atividades, visando contribuir para o aperfeiçoamento dos trabalhos e do desempenho da Câmara Municipal; Participar de missões e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral da Câmara.
ASSESSOR ESPECIAL	Dar transparências ao público, garantindo o acesso a informação; Desenvolver o relacionamento; Prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Legislativo; Prestar assistência aos demais órgãos, quando solicitado pelo Chefe do Poder Legislativo; Promover ligação entre a Presidência e demais órgãos da Câmara Legislativa; Coordenar as relações do legislativo municipal, nas instâncias de governo regional, estadual, e federal, as lideranças políticas e sociedade civil, visando uma gestão participativa voltada para o interesse público; Assessorar a Diretoria Geral de Compras e Licitação; Colaborar na determinação do que, quanto e quando comprar; Assessorar e promover o fechamento do pedido, mediante autorização do fornecimento ou contrato; Assessorar na requisição de empenho para pagamento de notas fiscais das compras realizadas; Auxiliar o controle de qualidade e quantidade de acordo com as especificações contratuais; Realizar pesquisa de preços no mercado, a fim de determinar preços máximos em procedimentos licitatórios.
ASSESSOR DAS COMISSÕES I	Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa; Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes; Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões; Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões; Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres; Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo; Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
ASSESSOR DAS COMISSÕES II	Receber e distribuir as proposituras destinadas às Comissões Permanentes; Encaminhar as solicitações dos membros das Comissões Permanentes ao superior hierárquico, a fim de dar-lhes cumprimento; Organizar rígido controle dos prazos regimentais relativos ao trâmite das

	Comissões Permanentes, dando o devido encaminhamento; Elaborar as audiências públicas originárias ou não das Comissões Permanentes, bem como de requerimentos aprovados em Plenário; Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.
ASSESSOR DA SUBDIREÇÃO	Assessorar ao superior imediato no planejamento, organização e desenvolvimento de atividades e serviços de sua área de lotação; Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades de sua área de atuação; Prestar orientação e apoio técnico equipes e setores que integram sua área de atuação, em assuntos de sua competência; Manter-se atualizado quanto a temas e inovações relacionados à sua área de atuação e à natureza de suas atividades, visando contribuir para o aperfeiçoamento dos trabalhos e do desempenho da Câmara Municipal; Participar de missões e desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Subdiretor Geral da Câmara.
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	Promover estudos para proposição de atos normativos concernentes ao controle; Acompanhar e avaliar o desempenho dos setores da Câmara Municipal; Executar tarefas de apoio às atividades da Controladoria Geral; Executar outras atividades compatíveis com a função, determinadas pelo Controlador Geral.
ASSESSOR DE LÍNGUAS	Tradução e interpretação dos programas e das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes exibidas pela TV Câmara para a linguagem de libras; Realizar as interpretações da língua falada para a língua sinalizada, através da Linguagem Brasileira de Sinais – LIBRAS, e vice- versa, em apoio às atividades à Câmara Municipal e outras onde se mostre necessária; Atuar em toda a atividade do Legislativo, da TV Câmara e outra que se fizer necessária, para realizar a interpretação por meio de linguagem de sinais; Coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento de exercer as atividades; Planejar antecipadamente sua atuação e limites no trabalho a ser executado; Interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada; Realizar as interpretações da língua falada para a língua sinalizada através da Linguagem Brasileira de Sinais - LIBRAS, em apoio a atividades parlamentares e outras onde se mostre necessária, aplicando técnicas de interpretação, facilitando e mediando a comunicação entre deficientes auditivos e os ouvintes; Facilitar e mediar a comunicação entre surdos e ouvintes, realizando a tradução da língua brasileira de sinais e da língua portuguesa para a pessoa surda, traduzindo falas, diálogos, palestras, explanações orais, reuniões, entre outros; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.
ASSESSOR DAS COMISSÕES III	Assessorar os Vereadores no trâmite dos Projetos de Lei, aferindo o cumprimento do Regimento Interno, a regularidade procedimental das Leis e a devida publicidade dos atos da comissão; Desempenhar outras atribuições inerentes ao trabalho que foram com feridas pelos Presidentes das Comissões.

ANEXO X - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

DE ASSESSORIA PARLAMENTAR

ASSESSOR PARLAMENTAR I	Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete; Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete; Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador; Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador; Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete; Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete; Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; Cumprir as determinações do vereador; Exercer outras atividades correlatas.
ASSESSOR PARLAMENTAR II	Assessorar o Vereador na execução de atividades legislativas; Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades; Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário; Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador; Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.
ASSESSOR PARLAMENTAR III	Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Imprensa do Vereador; Formular, integrar e coordenar a política de comunicação do Gabinete do Vereador; Promover a representação do gabinete do Vereador aos órgãos de

	imprensa, quando solicitado; Coordenar as relações do Vereador com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação; Organizar as reuniões convocadas pelo Vereador; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Vereador.
ASSESSOR PARLAMENTAR IV	Assessoramento institucional, processo de produção e arquivo da documentação legislativa, o acompanhamento taquigráfico dos discursos e debates ocorridos tanto nas comissões como no plenário; Atender as necessidades de pesquisa e/ou assessoramento ao Vereador nas comissões em que participa.

ANEXO XI - TABELA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº. DE FUNÇÕES	VALOR
DIRETOR GERAL	DAS	01	5.100,00
DIRETOR DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE	DAS-I	01	3.000,00
DIRETOR DA DIVISÃO DE FINANÇAS	DAS-I	01	3.000,00
DIRETOR DA DIVISÃO DE CONSULTORIA JURÍDICA	DAS-I	01	3.000,00
DIRETOR DA DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO	DAS-I	01	3.000,00
DIRETOR DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES	DAS-I	01	3.000,00
DIRETOR DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA	DAS-I	01	3.000,00
CHEFE DA ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	DAS-E	01	4.000,00
SECRETÁRIO GERAL DA MESA	CAI-E	01	2.900,00
ASSESSOR DA MESA DIRETORA I	CAI	03	2.500,00
ASSESSOR DA DIREÇÃO GERAL	CAI	01	2.500,00
CHEFE DA OUVIDORIA	CAI	01	2.500,00
CHEFE DO DEPTO. DE RH E PESSOAL	CAI	01	2.500,00
CHEFE DO DEPTO. DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	CAI	01	2.500,00
CHEFE DA DIVISÃO DA CONSULTORIA JURÍDICA	CAI	01	2.500,00
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO	CAI	01	2.500,00
CHEFE DA REDAÇÃO DO PREGÃO	CAI	01	2.500,00
CHEFE DA DIVISÃO DE LICITAÇÃO	CAI	01	2.500,00
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO	CAI	01	2.500,00
ASSESSOR DA DIVISÃO DE FINANÇAS	CAI-I	01	1.500,00
ASSESSOR DA DIVISÃO DE LICITAÇÃO	CAI-I	02	1.500,00
ASSESSOR ESPECIAL DO PREGÃO	CAI-I	02	1.500,00
ASSESSOR DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE	CAI-I	01	1.500,00
ASSESSOR DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA	CAI-I	02	1.500,00
ASSESSOR DA MESA DIRETORA II	CAI-I	02	1.500,00
ASSESSOR DE SEGURANÇA LEGISLATIVA	CAI-II	01	1.200,00
ASSESSOR DO DEPTO. DE PROTOCOLO	CAI-III	01	900,00
ASSESSOR DO DEPTO. DE COMPRAS	CAI-III	01	900,00
ASSESSOR DO DEPTO. DE REGISTRO E ARQUIVO	CAI-III	01	900,00
ASSESSOR DO SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	CAI-IV	01	800,00

ANEXO XII - TABELA DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS FUNÇÕES GRATIFICADAS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO
DIRETOR GERAL	Organizar, planejar e orientar o uso dos recursos físicos, tecnológicos e humanos da Câmara Municipal de Mangaratiba; Solucionar problemas administrativos, criando métodos e organizando o funcionamento dos demais setores; Programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução dos todos os serviços legislativos e administrativos; Autorizar a expedição e assinar as certidões requeridas; Conhecer todo expediente oriundo das Diretorias; Assinar ofícios, atestados, certidões e outros documentos da Câmara Municipal; Realizar demais expedientes quando solicitado pelo Presidente da Câmara; Orientar seus subordinados na execução de suas tarefas; Autenticar fotocópias de documentos expedidos pela Câmara Municipal; Avaliar o desempenho de seus subordinados.
DIRETOR DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE	Executar trabalhos especializados de contabilidade pública (classificação lançamentos, elaboração de Demonstrativos, análise, etc.); Gerir orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil; Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos; Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos; Elaborar registros de operações contábeis; Organizar dados para a proposta orçamentária; elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; Fazer acompanhar da legislação sobre execução orçamentária; Controlar empenhos e anulação de empenhos; Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas; assinar balanços e balancetes; fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira; Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese; Emitir Pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; fornecer dados estatísticos de suas atividades; Apresentar relatório de suas atividades; executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno e tesouraria, elaborar e acompanhar a execução do orçamento; Elaborar demonstrações contábeis e na prestação de contas; Solicitar remanejamentos orçamentários; Prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores; utilizar recursos de informática; desempenhar outras tarefas afins.
DIRETOR DA DIVISÃO DE	Controlar a execução do orçamento;

FINANÇAS	Promover o pagamento das despesas; Administrar as finanças e políticas fiscais e tributárias, visando o equilíbrio e a sustentabilidade intertemporal das contas públicas; Realizar a gestão orçamentária, observando a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA; Efetuar cronograma de pagamentos em conjunto com a Presidência, quando necessário; Preencher os cheques e se encarregar das medidas relativas à aposição das competentes assinaturas; Responsabilizar-se pela fiscalização e elaboração de empenhos para pagamentos; Proceder à verificação de documentação bancária comprobatória dos pagamentos efetuados.
DIRETOR DA DIVISÃO DE CONSULTORIA JURÍDICA	Prestar assistência jurídica a Mesa Diretora e demais órgão da Câmara Legislativa, inclusive de forma verbal; Promover a representação, propositura e defesa, em juízo, dos atos da Câmara e da Mesa Diretora; Auxiliar a Câmara na elaboração dos Projetos de Leis, leis e os demais atos administrativos; Elaborar pareceres jurídicos, quando solicitado pelo Presidente da Câmara ou ainda pela Mesa Diretora; Orientar os vereadores e os demais órgãos, quanto aos trâmites processuais e legislativos; Participar das sessões da Câmara, proporcionando auxilio jurídico todas as vezes que for solicitado; Auxiliar juridicamente, verbal e formalmente, sempre que solicitado; Emitir parecer jurídico a assuntos correlatos a Licitação, inclusive nos termos do parágrafo único do art. 38 da lei 8.666/93.
DIRETOR DA DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO	Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas do Poder Legislativo; quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Legislativo; Exercer o controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas; Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão; Enviar todo e qualquer documento, bem como informações, quando solicitada pelos Tribunais de Contas.
DIRETOR DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES	Prestar todo o suporte necessário aos pregoeiros no que tange aos sistemas eletrônicos e a procedimentos de condução do certame; Auxiliar a Direção Geral de Licitação e Compras na elaboração de respostas aos recursos oriundos dos certames, quando solicitado; Prestar atendimento aos licitantes e ao público externo no que tange aos processos licitatórios; Apoiar a Direção Geral de Licitação e Compras nas atividades condizentes e naquilo que for solicitado em auxílio às demais funções Executar as atividades de pregoeiro, quando capacitado.

DIRETOR DA DIVISÃO DE INFORMATICA	Supervisionar e gerenciar as atividades desenvolvidas pelos Técnicos de Informática; Viabilizar soluções sustentáveis de Tecnologia da Informação e contribuir para a celeridade, eficiência e eficácia da Câmara Legislativa; Estimular e coordenar o relacionamento com unidades de informatização do Poder Legislativo; Supervisionar a assistência e suporte técnico e operacional na utilização dos sistemas; Coordenar os reparos, consertos e instalação de melhorias em equipamentos ou no cabeamento de rede, sempre que possível; Coordenar e supervisionar os serviços de backups, administração de servidores e redes de dados e identificação de problemas em geral.
CHEFE DA ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	Assessorar a Presidência no exercício de suas atribuições e assisti-lo no exame e na condução dos assuntos estratégicos afetos ao Gabinete do Presidente da Câmara de Vereadores; Assistir a Presidência da Câmara na preparação de análises e de documentos de interesse da Câmara; Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Presidência.
SECRETÁRIO GERAL DA MESA	Tem como atribuição coordenar as atividades de agenda da Mesa Diretora, que compreenda despachos, audiências, participação em eventos oficiais e sociais, e a programação das viagens e visitas; Transmitir aos órgãos envolvidos nos eventos a orientação necessária à preparação e execução dos projetos decididos pela Mesa Diretora; Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal dos projetos de lei de interesse da Mesa Diretora, e manter controle que permita prestar informações precisas a Mesa Diretora; Prorrogar ou antecipar pelo tempo que julgar necessário o expediente da Secretaria; Despachar pessoalmente com o Presidente todos os expedientes dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões da mesa diretora, quando convocadas.
ASSESSOR DA MESA DIRETORA I	Relacionar-se, pessoalmente, com os vereadores no encaminhamento dos assuntos administrativos referentes a seus gabinetes, ressalvadas a competência da Presidência; Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões da Presidência e Direção Geral; Elaborar as comunicações das decisões plenárias; Realizar juntadas de documentos aos processos administrativos; Manter relacionamento com os gabinetes, a fim de obter lista de procedimentos legislativos a serem incluídos em pauta.
ASSESSOR DA DIREÇÃO GERAL	Atender o Diretor Geral nas decisões administrativas do nível superior; Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da Gerência; Apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas; Examinar processos, dar pareceres e redigir informações sobre matéria relacionada com o Departamento, interpretando e aplicando leis e regulamentos; Acompanhar os serviços dos órgãos e unidades administrativas que compõem a estrutura da Câmara; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

CHEFE DA OUVIDORIA	Recomendar a correção de procedimentos administrativos; Sugerir, quando cabível, a adoção de providência ou apuração de atos considerados irregulares ou ilegais; Determinar de forma fundamentada, o encerramento de manifestações; Manter o sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria Legislativa; Promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da Ouvidoria Legislativa; Solicitar à Presidência da Câmara o encaminhamento deprocedimentos às autoridades competentes; Solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria Legislativa; Elaborar relatório de gestão mensal e anual das atividades da Ouvidoria Legislativa, para encaminhamento ao Presidente da Mesa Diretora, disponibilizando-os para conhecimentos dos cidadãos; Incentivar e propiciar aos servidores da Ouvidoria Legislativaoportunidades de capacitação e aperfeiçoamento de suas atividades; Propor ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal a celebração de convênios ou parcerias com entidades afins e de interesse da Ouvidoria Legislativa; Propor ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal aelaboração de palestras, seminários e eventos técnicos com temas relacionados às atividades da Ouvidoria Legislativa.
CHEFE DO DEPTO. DE RH E PESSOAL	Gerir o processo de nomeação, registro e exoneração em cargos e funções; Atualizar ficha funcional dos servidores; Informar e construir cálculos necessários a pagamentos de direitos; Confeccionar folha de pagamento; Fazer os informativos salariais mensais aos servidores; Fazer os registros necessários dos servidores a órgãos externos.
CHEFE DEPTO. DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	Gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo; Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte; Atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo entregues pelos fornecedores.
CHEFE DA DIVISÃO DE CONSULTORIA JURÍDICA	Auxiliar o Diretor da Divisão Jurídica, na assistência a Mesa Diretora; Elaborar pareceres jurídicos, quando solicitado pelo seu chefe imediato; Participar de sessões e reuniões, quando solicitado, objetivando auxiliar verbal e formalmente, nas questões jurídicas; Substituir o Diretor da Divisão de Consultoria Jurídica, na sua ausência.
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO	Cadastrar os processos recebidos, zelando pelo fiel preenchimento dos dados no sistema; Encaminhar os processos aos Setores correspondentes; Informar ao requerente sobre o andamento do processo; Certificar o fato nos autos antes de realizar a distribuição da ação; Submeter à prévia apreciação da Direção Geral o andamento dos processos; Manter protocolo informatizado de entrada e saída de processos e demais documentos movimentados eletronicamente.
CHEFE DA REDAÇÃO DO PREGÃO	Supervisionar a coordenação dos trabalhos da equipe de apoio; Supervisionar o credenciamento dos interessados; Supervisionar a ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances; Supervisionar a elaboração da ata da sessão pública; Realizar análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato

	impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente.
ASSESSOR DA DIVISÃO DE FINANÇAS	Efetuar a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades; Manter os registros de controle de cheques e outros pagamentos em ordem; Verificar e controlar a documentação fiscal de comprovação de pagamentos; Efetuar boletins, controles e demonstrativos financeiros; Emitir relatórios em conjunto a Divisão de Contabilidade.
ASSESSOR DA DIVISÃO DE LICITAÇÃO	Auxiliar, quando possível, outros setores objetivando assim, a correta elaboração dos processos que motivarão os certames licitatórios; Orientar a equipe de servidores do setor, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos licitatórios; Encaminhar minutas de editais para exame e emissão de parecer; Dar transparência aos certames licitatórios realizados pelo setor; Assessorar a equipe de servidores no que tange a execução dos trabalhos, os resultados a serem obtidos e o cumprimento das funções; Digitar e conferir documentos das demais modalidades de Licitações que não seja o Pregão e encaminhá-los para assinatura; Coordenar os serviços dos processos das demais modalidades de Licitações que não seja o Pregão; Manter, controlar e gerenciar o arquivo das demais modalidades de Licitações que não seja o Pregão.
ASSESSOR ESPECIAL DO PREGÃO	Coordenar junto a Chefia do Pregão os serviços dos processos licitatórios na modalidade Pregão; Auxiliar a Diretoria Geral de Licitação e Compras no controle de documentos relacionados aos processos de Pregão; Organizar a agenda na marcação das sessões do Pregão; Participação de reuniões quando solicitada pelo Diretor Geral de Licitação e Compras.
ASSESSOR DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE	Zelar para que as demonstrações contábeis reflitam adequadamente a realidade financeira orçamentária; Controlar, registrar e apresentar a prestação de contas de convênios e repasses; Organizar, balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis;
ASSESSOR DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA	Responsável por prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software; Atuar com instalação e administração do Windows, realizar manutenção de computadores, hardware, software, suporte na solução de problemas; Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia, treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas; Instalar softwares de upgrades e fazer outras adaptações e modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos; Participar da análise de partes e acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração, preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado.
ASSESSOR DA MESA DIRETORA II	Digitar e conferir documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso; Controlar agenda, marcar audiência, mantendo-o informado dos compromissos, previamente agendados; Protocolar, registrar e informar sobre o andamento de processos da Secretaria; Auxiliar a Secretaria em suas atribuições, promovendo celeridade às suas funções administrativas; Padronização e redação de documentos oficiais da Câmara Municipal.
ASSESSOR DE	Executar rondas nas dependências da Câmara, identificando qualquer movimento

SEGURANÇA LEGISLATIVA	suspeito e tomando as medidas cabíveis; Inspecionar as dependências, para evitar incêndios e roubos; Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando, e encaminhando aos lugares desejados; Examinar portas, janelas, portões e assegurar que estão devidamente fechados, Cuidar da segurança de funcionários e visitantes, Acompanhar imagens de monitor, Deliberar pequenos problemas e demais atividades pertinentes à função.
ASSESSOR DO DEPTO. DE PROTOCOLO	Assessorar, receber, registrar, autuar, distribuir, expedir processos administrativos; Informar aos interessados sobre o andamento dos processos, correspondências, documentos e malotes movimentados pela Câmara Municipal de Mangaratiba; Receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental.
ASSESSOR DO DEPTO. DE COMPRAS	Assessorar a Diretoria Geral de Compras e Licitação; Colaborar na determinação do que, quanto e quando comprar; Assessorar e promover o fechamento do pedido, mediante autorização do fornecimento ou contrato; Assessorar na requisição de empenho para pagamento de notas fiscais das compras realizadas; Auxiliar o controle de qualidade e quantidade de acordo com as especificações contratuais; Realizar pesquisa de preços no mercado, a fim de determinar preços máximos em procedimentos licitatórios.
ASSESSOR DO DEPTO. DE REGISTRO E ARQUIVO	Realizar atendimento ao Público; Receber documentos e processos em geral (ofícios, memorando, requerimentos, etc); Classificar os documentos recebidos; Pesquisar sobre processo (s) e documentos em geral; Distribuir internamente os documentos; Arquivar, digitalizar e organizar processos e documentos de forma cronológica.
ASSESSOR DO SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Promover a representação da Câmara Municipal de Mangaratiba, junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado; Promover as relações da Câmara Municipal de Mangaratiba com os demais setores e veículos de comunicação; Manter atualizado o site Institucional no que tange às ações da Câmara Municipal de Mangaratiba com informações gerais de interesse; Promover divulgação dos assuntos de interesse administrativo da Câmara Municipal de Mangaratiba; Programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas diretamente à Câmara Municipal de Mangaratiba.