



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 19 DE 19 DE JANEIRO DE 2012.

“ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 09 DE 19 DE JANEIRO DE 2010 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:

Art. 1º - Ficam criadas na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Mangaratiba 08 (oito) Funções Gratificadas: Direção de RH (DAS-I), Direção de Contabilidade e Finanças (DAS-I), Assessoramento a Direção Geral (DAS-IIA), Assistência a Mesa Diretora II (DAS-II), Assessoramento Jurídico I (DAS-IV), Assessoramento Jurídico II (CAI-IIA), Departamento de Vigilância (CAI-I) e Setor de Recepção (CAI-II).

Art. 2º - Ficam extintas na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Mangaratiba 04 (quatro) Funções Gratificadas: Direção Administrativa (DAS-I); Direção Legislativa (DAS-I); Departamento de Recursos Humanos (CAI-I) e; Serviço de Recepção (CAS-I).

Art. 3º - As Funções Gratificadas tratadas pela presente Lei passam a integrar os ANEXOS IV, V, VII e VIII da Lei Complementar nº 09 de 19 de janeiro de 2010, com as devidas alterações em suas atribuições e símbolos, na forma de seu Anexo Único.

Art. 4º - Permanecem em vigor os demais artigos e anexos da Lei Complementar nº 09 de 19 de janeiro de 2010.

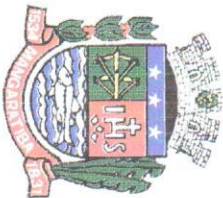
Art. 5º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta da dotação orçamentária própria deste Poder Legislativo.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2012.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

Mangaratiba, 19 de janeiro de 2012.


Evandro Bertino Jorge
Prefeito

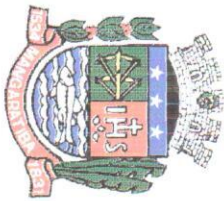


ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR 19/2012
ALTERA O ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 09/2010

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

CARGOS	DESCRIÇÃO SINTÉTICA	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
AGENTE DE CONSERVAÇÃO	Compreende os cargos que se destinam a, sob supervisão direta, conservar as dependências do Legislativo, bem como receber e entregar correspondências.	Abrir e fechar portas e janelas, acender e apagar luzes, ligar e desligar aparelhos elétricos em geral; Fazer e servir café; Transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis, utensílios e matérias usados nas dependências do Legislativo; Fazer entrega e receber correspondências; Varrer, limpar, espanar as áreas internas das dependências do Legislativo; Executar outras tarefas afins.
RECEPCIONISTA E TELEFONISTA	Compreende os cargos que se destinam a receber os visitantes e operar o serviço de telefonia.	Executa os trabalhos de recepção, recebendo os visitantes e encaminhando-os ao seu destino, bem como, opera os serviços de telefonia da Câmara.
VIGILANTE	Compreende os cargos que se destinam a vigiar o prédio da Câmara.	Executa o trabalho de vigiar o prédio da Câmara, durante o dia e a noite, bem como organizar o estacionamento e fiscalizar a entrada e saída de visitantes ao recinto da Câmara, retirando, quando solicitado por seus superiores, os desrespeitosos.
REDATOR LEGISLATIVO	Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão imediata, tarefas de apoio administrativo.	Protocolar a entrada e saída de documentos; Preencher e arquivar fichas de registro de processos; Receber, conferir e registrar o expediente relativo a unidade em que serve; Distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição; Datilografar requerimentos, indicações, projetos, moções e demais proposições dos Vereadores; Redigir expediente sumário, seguindo normas pré-estabelecidas tais como cartas, ofícios e memorandos; Redigir atas das sessões e das Comissões Permanentes, quando solicitado; Registrar nos respectivos livros, leis, resoluções, atas, portarias, ordem de serviço etc.; Datilografar e conferir a datilografia de documentos redigidos, encaminhando-os para a assinatura, se for o caso; Executar outras tarefas afins.



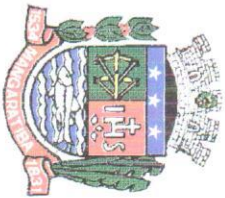
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR 19/2012
ALTERA O ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 09/2010

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

CARGOS	DESCRIÇÃO SINTÉTICA	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
SUPERVISOR LEGISLATIVO	Compreende os cargos que se destinam a executar ou auxiliar a execução de tarefas de apoio administrativo; como coordenação e distribuição de trabalhos, verificação e registro de execução.	Redigir ofícios, cartas, portarias despachos e demais expedientes; Conferir e datilografar documentos redigidos, encaminhando-os para assinatura, se for o caso; Assistir as reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; Coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos, em arquivos específicos; Executar outras tarefas afins
ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO	Executar as tarefas de apoio ao Controle Interno.	Redigir a correspondência da divisão e demais expediente, bem como auxiliar nos serviços administrativos, organizando fichas, arquivos e outras tarefas afins, sob a supervisão do contador.
OPERADOR DE COMPUTADOR	Operar os computadores existentes no Legislativo	Digitar as correspondências das divisões e departamentos, organizando fichas, arquivos e outras tarefas afins, sob a supervisão do Supervisor de Informática.


21

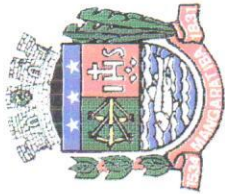


ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR 19/2012
ALTERA O ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 09/2010

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
TESOUREIRO	Receber e registrar em livros próprios os valores referentes aos recebimentos e aos pagamentos efetuados; Assinar todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósito em estabelecimentos bancários, juntamente com o Senhor Presidente e o 1º Secretário; Efetivar o pagamento da despesa devidamente autorizada; Promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência, bem como os descontos efetuados nos vencimentos do pessoal do legislativo, destinados a saldar compromissos do referido pessoal com empréstimos; Prestar a qualquer tempo, sempre que houver determinação superior, conta dos títulos e valores sob sua guarda, sob pena de incorrer nas sanções previstas na legislação vigente.
CONTADOR	Providenciar a confecção do mapa das requisições das dotações destinadas ao Legislativo Municipal, dentro dos duodécimos fixados na Lei do Orçamento; Providenciar a formação dos processos das despesas do Legislativo, submettendo-o a consideração da Comissão Executiva; Elaborar os balancetes mensais dos recebimentos verificados e dos pagamentos efetuados; Providenciar, sempre que exigida a prestação de contas dos responsáveis pela guarda dos bens e valores em poder da Câmara; Manter registro das operações financeiras do Legislativo de forma a poder ser as mesmas evidenciadas perante aos Senhores Vereadores; Manter registro sintético dos bens móveis e imóveis do legislativo; Informar a Comissão Executiva sobre a insuficiência de dotações atribuídas ao Legislativo; Promover o controle dos prazos de aplicação dos adiantamentos concedidos a servidores, impugnando os que não estiverem revestidos das formalidades legais; Comunicar a Comissão Executiva a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável; Exercer a supervisão e inclusive apresentando sugestões que visem o aprimoramento dos serviços de natureza contábil do Legislativo.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

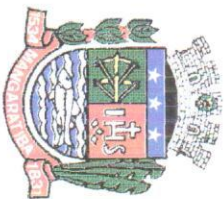
Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR 19/2012
ALTERA O ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 09/2010**

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
CONSULTOR JURÍDICO	Apoio jurídico a Mesa Diretora no desempenho de suas funções específicas e regimentais; Assessorar a Comissão de Justiça no exame da legalidade dos projetos de lei e resoluções; Emitir parecer jurídico sobre matéria de competência da Câmara, todas as vezes que lhe for solicitado pelo Presidente; Representar a Câmara nas ações propostas por ela ou contra ela; Executar outras tarefas afins.
SUPERVISOR DE INFORMÁTICA	Supervisionar os serviços de informática, promovendo a criação, o aprimoramento e aperfeiçoamento dos sistemas no âmbito do Legislativo.


4

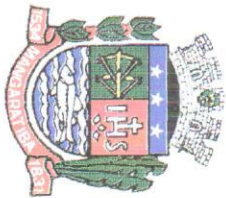


ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR 19/2012
ALTERA O ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 09/2010
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
SUB-DIRETOR GERAL	Assessorar o Diretor Geral na administração da Casa Legislativa, fiscalizando os serviços internos, principalmente no que diz respeito ao ponto do funcionalismo; Encaminhar e receber os visitante ou comissões de outros municípios e estados e as fiscalizações do Tribunal de Contas.
DIRETOR DE GABINETE	Superintender e dirigir os trabalhos do Gabinete do Vereador.
COORDENADOR DE GABINETE	Coordenar os trabalhos do Gabinete do Vereador.
ASSISTENTE DA MESA DIRETORA	Assessorar a Mesa Diretora no relacionamento com a comunidade, no relacionamento com outros Poderes e com os demais Vereadores.
CHEFE DE GABINETE	Auxiliar o Diretor de Gabinete em suas atribuições, substituindo-o em suas faltas e impedimentos

11
3



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR 19/2012
ALTERA O ANEXO IV DA LEI COMPLEMENTAR Nº 09/2010
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	Assessorar a Presidência da Câmara, auxiliando e fiscalizando o recebimento e expedição das correspondências e executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente.
SUB-CHEFE DE GABINETE	Auxiliar o Chefe de Gabinete em suas atribuições, substituindo-o em suas faltas e impedimentos.
ASSESSOR LEGISLATIVO	Auxiliar o Vereador na confecção de projetos de Leis e Resoluções e demais proposições.
ASSESSOR DE GABINETE	Auxiliar o Vereador na formação de sua agenda, anotando os seus compromissos e eventos.
ASSESSOR ADJUNTO	Dar apoio ao Assessor Legislativo no desempenho de suas funções, recebendo e expedindo as correspondências do Gabinete.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 19/2012

ALTERA O ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 09/2010

FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	NÚMEROS DE FUNÇÕES
DIRETOR GERAL	DAS	1
ASSESSOR DA MESA DIRETORA	DAS-I	1
DIRETOR DE FINANÇAS	DAS-I	1
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	DAS-I	1
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - I	DAS-II	1
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - IA	DAS-IIA	1
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - II	DAS-III	5
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - III	DAS-IV	1
COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - I	CAI-I	10
COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - II	CAI-II	6
COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - IIA	CAI-IIA	1
COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO DE SERVIÇOS - I	CAS-I	1
COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO DE SERVIÇOS - IA	CAS-IA	1
COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO DE SERVIÇOS - II	CAS-II	2
COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO DE SERVIÇOS - IIA	CAS-IIA	4



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	ENCARGO	VALOR
DIRETOR GERAL	DAS	Direção da Câmara Municipal	R\$ 4.000,00
ASSESSOR DA MESA DIRETORA	DAS-I	Assessoramento da Mesa Diretora	R\$ 2.000,00
DIRETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	DAS-I	Direção das Divisões de Contabilidade e Finanças	R\$ 2.000,00
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	DAS-I	Direção de Departamentos	R\$ 2.000,00
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - I	DAS-II	Assistência à Mesa Diretora	R\$ 1.000,00
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - IA	DAS-IIA	Assistência à Direção Geral	R\$ 1.000,00
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - II	DAS-III	Dirigir e supervisionar as Divisões	R\$ 900,00
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - III	DAS-IV	Assessoramento à Consultoria Jurídica	R\$ 750,00
COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - I	CAI-I	Coordenação e Chefia de Departamentos	R\$ 700,00
COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - II	CAI-II	Coordenação e Chefia de Setores	R\$ 600,00
COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - IIA	CAI-IIA	Assistência à Consultoria Jurídica	R\$ 500,00
COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO DE SERVIÇOS - I	CAS-I	Chefia de Serviço	R\$ 450,00
COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO DE SERVIÇOS - IA	CAS-IA	Chefia de Serviço de Vigilância	R\$ 450,00
COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO DE SERVIÇOS - II	CAS-II	Chefia de Serviço	R\$ 350,00
COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO DE SERVIÇOS - IIA	CAS-IIA	Chefia de Serviço de Plantonistas	R\$ 300,00



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

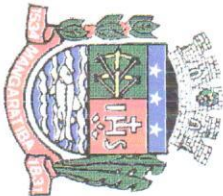
Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 19/2012

ALTERA O ANEXO VII DA LEI COMPLEMENTAR Nº 09/2010

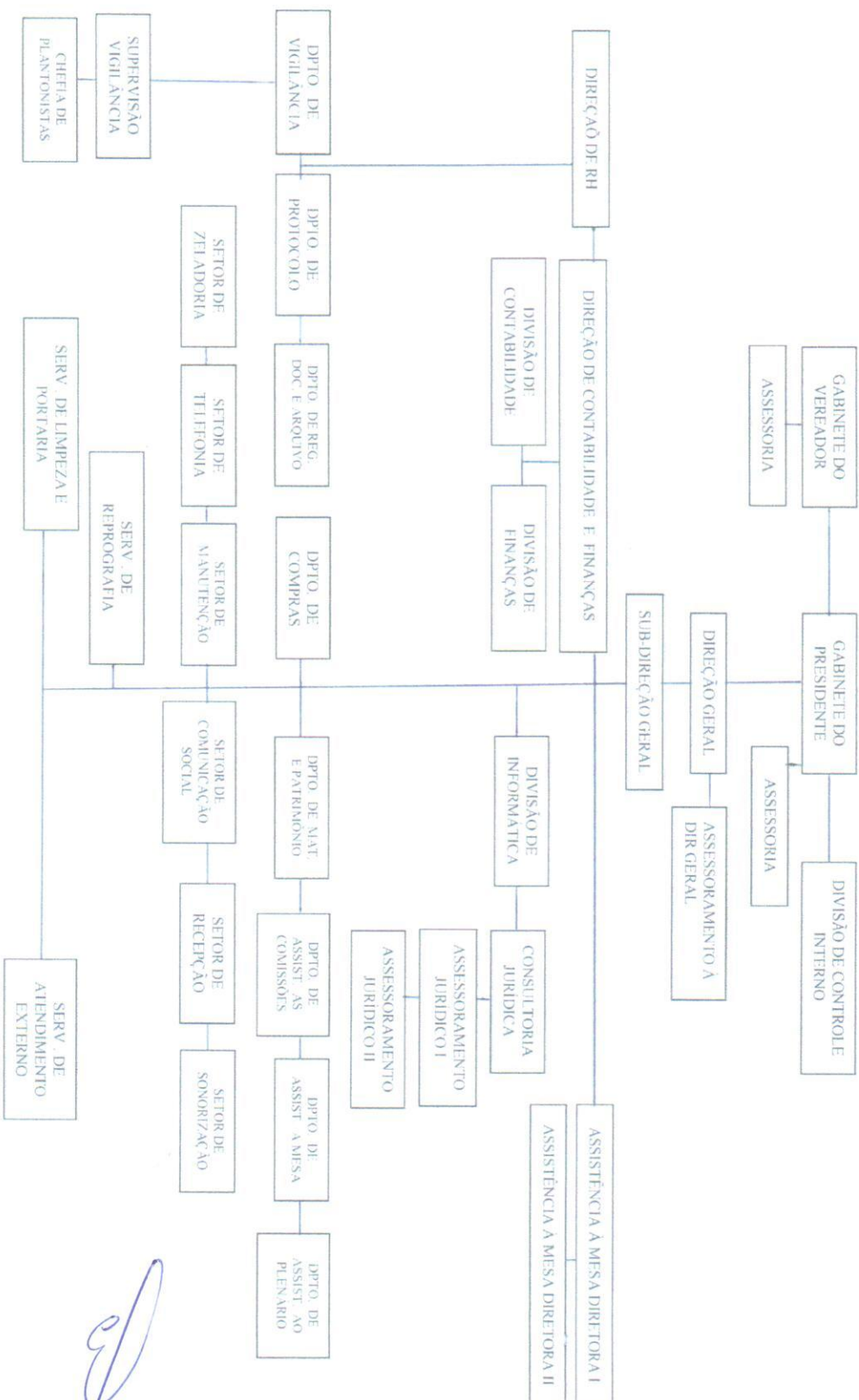
TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	ENCARGO	VALOR
SUB-DIRETOR GERAL	CC-E	Assessoramento da Direção Geral	R\$ 3.800,00
DIRETOR DE GABINETE	CC-E1	Assessoramento de Gabinete	R\$ 2.800,00
COORDENADOR DE GABINETE	CC-E2	Coordenação de Gabinete	R\$ 2.100,00
ASSISTENTE DA MESA DIRETORA	CC-E3	Assessoramento da Mesa Diretora	R\$ 2.100,00
CHEFE DE GABINETE	CC-E4	Direção de Gabinete de Vereador	R\$ 1.600,00
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	CC-E4A	Assessoramento da Presidência	R\$ 1.600,00
SUB-CHEFE DE GABINETE	CC-E5	Sub-Direção de Gabinete de Vereador	R\$ 1.000,00
ASSESSOR LEGISLATIVO	CC-E6	Assessoramento nas Funções Legislativas	R\$ 800,00
ASSESSOR DE GABINETE	CC-E7	Assessoramento do Vereador nas Comunidades	R\$ 700,00
ASSESSOR ADJUNTO	CC-E8	Assessoramento do Vereador nas Comunidades	R\$ 620,00



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Mangaratiba
Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR 19 / 2012
ALTERA O ANEXO VIII DA LEI COMPLEMENTAR Nº 09/2010



[Handwritten signature]