LEI COMPLEMENTAR N.º 052, DE 23 DE JANEIRO DE 2020

"DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES PERTENCENTES AO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A Câmara Municipal de Mangaratiba, por seus Vereadores, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei complementar.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º Fica instituído o Plano de Carreiras dos Servidores Públicos, no âmbito do Poder Legislativo, destinado a organizar os cargos públicos, fundamentados nos princípios de qualificação profissional e desempenho, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no art. 39 da Constituição Federal, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do servidor público.

Art. 2.º O regime jurídico do servidor público da Administração Direta do Poder Legislativo do Município de Mangaratiba é o estatutário e estrutura-se em Quadro de Pessoal composto pela:

I - Parte Permanente, com as respectivas classes de cargos efetivos;
II - Parte Temporária, com os respectivos cargos em comissão;
III - Parte Temporária, com os respectivos cargos Assessoria Parlamentar.

Art. 3.º O Plano de Cargos e Carreiras dos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal de que trata esta Lei Complementar tem por objetivos:

I - Estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores;
II - Criar condições para a realização do servidor como instrumento de melhoria de suas condições de trabalho;
III - Garantir o desenvolvimento na carreira, de acordo com o tempo de serviço, o merecimento e o aperfeiçoamento profissional;
IV - Assegurar o vencimento aos servidores do Poder Legislativo de forma condizente com os respectivos níveis de formação escolar e de tempo de serviço.

CAPÍTULO II - DOS CONCEITOS ADOTADOS NESTA LEI COMPLEMENTAR

Art. 4.º Para efeito deste Plano de Cargos e Carreiras, considera-se:

I - Servidor Público - É toda pessoa física que, legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, presta serviço remunerado à Administração Direta do Poder Legislativo do Município de Mangaratiba.

II - Cargo Público - É o conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento específico pago pelos cofres públicos municipais.

III - Cargo Público Efetivo - Destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público.

IV - Cargo Público em Comissão - Aquele provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração por ato do Presidente da Câmara Municipal.

V – Cargo de Assessoria Parlamentar – Aquele provido em caráter transitório, ligado a administração dos gabinetes legislativos e de livre nomeação e exoneração por ato do Presidente da Câmara Municipal, por indicação do vereador.

VI - Função de Confiança ou Função Gratificada - É a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos em nível de chefia, direção e assessoramento, sendo exercida, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo.

VII - Nomeação - É o ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão.

VIII - Exoneração - É o ato administrativo de que acarreta a dispensa, a pedido, do servidor ocupante de cargo efetivo ou a destituição do servidor ocupante de cargo de provimento em comissão.

IX - Quadro de Pessoal - É o conjunto que indica em seus aspectos qualitativos e quantitativos a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades do Poder Legislativo.

X - Interstício - Lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor de provimento efetivo se habilite à progressão horizontal.

XI - Vencimento - É a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, fixado em Lei.

Parágrafo único: vencimento base (de cálculo) é aquele composto do vencimento acrescido das vantagens permanentes incorporadas ao mesmo.

XII - Tabela de Vencimentos - É um conjunto organizado de classes e graus de retribuição pecuniária fixa, adotado pelo Poder Legislativo.

XIII - Remuneração - É a retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e das vantagens.

XIV - Enquadramento - É o ajustamento do servidor no Cargo, Classe e Grau, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo.

XV - Exercício Efetivo - É o período de trabalho contínuo do servidor na Administração Municipal, ou quando à disposição de órgão da Administração Estadual ou Federal por convênio, acordo ou ajuste.

XVI - Avaliação de Desempenho - É o processo para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir o seu desenvolvimento funcional na carreira.

XVII - Progressão Horizontal - É a passagem do servidor efetivo do Quadro de Pessoal de um grau de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertence.

XVIII - Faixa de Vencimentos - Conjunto de graus dentro de cada classe de vencimentos.

XIX - Grau - É o posicionamento do vencimento em cada classe, organizado em ordem crescente, na horizontal, para cargos do Poder Legislativo Municipal, indicados por números.

XX - Classe - Conjunto de cargos com a mesma denominação, com atribuições da mesma natureza, com o mesmo grau de responsabilidade e a mesma qualificação, indicado na Tabela de Vencimentos em letras, de "A" a "I" para os cargos de nível Fundamental e Médio e de "A" a "B" para os cargos de nível Superior Completo.

XXI - Nível - É o grau de escolaridade necessário para provimento do cargo.

XXII - Diárias – São um valor indenizatório, para cobrir despesas de pousada, alimentação, locomoção urbana e as horas em que o servidor ficar à disposição do Poder legislativo, afastado de seu domicílio e que serão empenhadas em dotação própria do legislativo.

XXIII - Insalubridade – atividades ou operações insalubres que tem por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos, com habitualidade, reconhecido pela área técnica competente, ficando sua concessão, condicionada a regulamentação especifica.

XXIV – Abono Especial – É a vantagem pecuniária de caráter transitório, atribuída ao servidor que, no desempenho de suas atribuições, colabore com especial dedicação, quer em relação à produtividade, quer em relação à qualidade do serviço.

CAPÍTULO III - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 5.º Os cargos de natureza efetiva do Quadro de Pessoal constantes nesta Lei Complementar serão providos:

I - Por enquadramento dos atuais servidores titulares de cargos efetivos na Câmara Municipal;

II - Por nomeação, precedida de aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.

Art. 6.º Os provimentos dos cargos de caráter efetivo serão autorizados por ato do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Deverá constar dessa solicitação:

I - Denominação e vencimento do cargo;

II - Quantitativo dos cargos a serem providos;

III - Justificativa para a solicitação do provimento;

IV - Indicação da dotação orçamentária.

Art. 7.º As classes de cargos de provimento efetivo da Parte Permanente do Quadro de Pessoal são as constantes do **Anexo I** e os respectivos vencimentos dos níveis Auxiliar, Técnico e Superior são os constantes do **Anexo IV** desta Lei Complementar.

Art. 8.º Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos indicados nesta Lei Complementar, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito, não gerando qualquer obrigação para o Município nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

CAPÍTULO IV - DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 9.º Para efeito desta Lei Complementar, função gratificada é a designação, em caráter transitório, de servidor para atuar nas unidades organizacionais da Câmara, exercendo atribuições temporárias de direção, chefia e assessoramento.

Art. 10. É vedada a acumulação remunerada de 02 (duas) ou mais funções gratificadas.

Art. 11. As funções gratificadas e seus respectivos quantitativos, símbolos e valores são aqueles fixados na Lei Complementar da Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal, constante no **Anexo XI**.

Parágrafo único. A designação para o exercício da função gratificada será concedida mediante ato e critério do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 12. ~~O servidor que perder a designação da função gratificada deixará de perceber o respectivo acréscimo pecuniário, ressalvados os casos de incorporação previstos em lei~~. (***VETADO PELA MENSAGEM N.º 01/2020)***

§1.º ~~São condições para incorporar a gratificação~~: ***(Aprovado em Plenário com redação dada pela Emenda Aditiva n.º 06/2019)*.**

I – ~~Ter ocupado funções gratificadas por período ininterrupto de 04 (quatro) anos ou por 10 (dez) anos, com interrupção~~.

II – ~~Não ter pedido exoneração das funções gratificadas ou não ter sido delas destituído.~~

§ 2.º ~~Considera-se ter havido interrupção quando exista espaço de tempo entre 02 (duas) nomeações para o exercício de funções gratificadas, sendo certo que o exercício contínuo, sem lacuna temporal, mesmo que de diferentes funções gratificadas, inclusive com diferentes valores, é considerado como período ininterrupto.~~ ***(Aprovado em Plenário com redação dada pela Emenda Aditiva n.º 06/2019)*.**

§ 3.º ~~O valor da gratificação a ser incorporada será a da maior função de confiança exercida, desde que exercida por no mínimo 01 (um) ano ininterrupto.~~ ***(Aprovado em Plenário com redação dada pela Emenda Aditiva n.º 06/2019)*.**

§ 4.º ~~No caso em que o servidor já tenha agregado a gratificação de que trata este artigo e vier a exercer novamente outras Funções Gratificadas, terá direito à retificação de sua gratificação, a fim de incorporar o maior valor, desde que exerça funções gratificadas de maior valor por período ininterrupto de 02 (dois) anos ou de 10 (dez) anos com interrupção, mesmo que de diferentes funções e com diferentes valores, aplicando-se também para a retificação o disposto nos § 2º e § 3º deste artigo~~. ***(Aprovado em Plenário com redação dada pela Emenda Aditiva n.º 06/2019)*.**

Art. 13. A concessão das vantagens de que trata este artigo dependerá de requerimento do servidor, devidamente instruído.

CAPÍTULO V - DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 14. Os vencimentos correspondentes a cada Classe dos cargos de provimento efetivos estão definidos nas Tabelas de Vencimentos previstas no **Anexo IV** desta Lei Complementar.

Art. 15. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Parágrafo único. A revisão dos vencimentos mencionada no caput deste artigo ocorrerá, sempre, no mês de janeiro do ano subsequente ao da vigência da presente Lei Complementar.

Art. 16. A cada cargo de provimento efetivo corresponde uma Classe e Grau de vencimento e sobre o qual incidirá quaisquer vantagens a que fizer jus ao servidor.

Art. 17. O servidor titular de cargo efetivo nomeado para exercer cargo em comissão poderá optar pelo maior vencimento entre estes cargos. Se exonerado do cargo em comissão, o servidor retornará ao vencimento do cargo efetivo.

Parágrafo único. Os servidores do quadro efetivo nomeados para cargos em comissão terão direito a progressão horizontal pelos seus cargos efetivos, contando como efetivo exercício o período que estiverem exercendo o cargo em comissão.

Art. 18. Ao servidor que, no desempenho de suas atribuições, pagar ou receber em moeda corrente, transferências eletrônicas etc. será concedido, nos períodos de exercícios, auxilio fixado em 30% (trinta por cento) do vencimento base, a título de compensação, de diferença de caixa.

CAPÍTULO VI - DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 19. A Progressão Horizontal é a passagem do servidor efetivo do Quadro de Pessoal de um grau de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertence, obedecidas às normas deste Capítulo.

Art. 20. A Progressão Horizontal corresponderá a um acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o grau em que se encontra o servidor, sendo concedida ao servidor efetivo a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício no seu cargo, limitada a 07(sete) graus, desde que satisfaça cumulativamente os seguintes requisitos:

I - Cumprir o interstício mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, entre uma progressão horizontal e outra, somando-se inclusive os períodos intercalados.

§ 1.º Para efeitos deste artigo, o período em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo, não será computado para fins de contagem de tempo, exceto nas situações estabelecidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais como de efetivo exercício.

§ 2.º A contagem de tempo para novo período será iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor efetivo houver completado o período anterior, desde que tenha obtido a progressão.

§ 3.º Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores, conforme disposto no art. 37, inciso XIV da Constituição Federal.

Art. 21. Será interrompido o período aquisitivo para a Progressão Horizontal, o servidor que:

I - Sofrer penalidades disciplinar de suspensão prevista no artigo 144, II da Lei n.º 05/91;

II - Faltar ao serviço, salvo em caso de justificativa;

III - Gozar licença sem vencimento.

Parágrafo único. Aplicada à regra do caput deste artigo, retoma-se para o servidor, a contagem do período para fins de obtenção da Progressão Horizontal, sendo computado a contagem remanescente do período anterior.

Art. 22. Contar-se-á, para a percepção do acréscimo instituído neste Capítulo, todo o tempo de efetivo exercício na Câmara Municipal, após aprovação em concurso público.

Art. 23. O acréscimo por Progressão Horizontal, uma vez concedido, incorpora-se ao vencimento do servidor.

Art. 24. O servidor designado para exercer cargo em comissão e possuir cargo de carreira, fará jus às progressões no cargo de carreira.

CAPÍTULO VII - DO ADICIONAL POR CURSO

Art. 25. É assegurado ao servidor efetivo, o adicional por curso técnico, superior, pós-graduação e mestrado ou doutorado sobre o vencimento base do cargo efetivo, não cumulativo, na seguinte forma:

I - Curso Técnico - 10% (dez por cento);

II - Superior - 20% (vinte por cento);

III - Pós-graduação ou Especialização - 30% (trinta por cento);

IV - Mestrado ou Doutorado - 40% (quarenta por cento);

Art. 26. Para ter direito aos adicionais acima descritos, o servidor deverá apresentar certificado de conclusão ou diploma devidamente reconhecido, o qual será encaminhado ao Departamento Pessoal para análise da Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Art. 27. O adicional será calculado sobre o vencimento base do cargo efetivo do servidor, nos termos desta lei, e no caso em que o servidor já tenha o adicional de curso de que trata este artigo e vier a portar novo certificado, terá direito à retificação de seu adicional, a fim de congregar o de maior valor, desde que atendido o disposto no artigo 25.

Parágrafo único. A concessão das vantagens de que trata este artigo dependerá de requerimento do servidor, devidamente instruído.

CAPÍTULO VIII - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 28. A avaliação de desempenho que deverá dar eficiência ao serviço público será realizada anualmente, pelo chefe imediato do servidor, sob a orientação e coordenação da Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Art. 29. Na avaliação de desempenho serão considerados, no mínimo, os seguintes fatores:

I - Assiduidade;
II - Disciplina;
III - Capacidade de iniciativa;
IV - Produtividade;
V - Responsabilidade.

Art. 30. Para que a avaliação de desempenho seja efetiva deverão ser observadas as seguintes características:

I - Periodicidade;
II - Conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;
III - Objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;
IV - Fundamentação escrita da avaliação;
V - Conhecimento do resultado da avaliação, pelo servidor.

Art. 31. Os instrumentos de avaliação de desempenho deverão ser preenchidos tanto pela chefia imediata do servidor quanto pelo servidor e enviados à Comissão de Desenvolvimento Funcional, para análise e apuração.

CAPÍTULO IX - DO ENQUADRAMENTO

Art. 32. Os atuais servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Mangaratiba serão enquadrados nos cargos previstos no **Anexo I** e nas Tabelas de Vencimentos previstas no **Anexo IV**, levando-se em consideração os seguintes fatores:

I - Atribuições desempenhadas no cargo anteriormente ocupado pelo servidor efetivo, para o qual foi aprovado em concurso público;

II - Classe de vencimento do cargo ocupado pelo servidor;

III - Nível de escolaridade;

IV - Habilitação legal do servidor para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo único. Ficam os atuais servidores dispensados do cumprimento do requisito mínimo exigido no inciso III, para efeito de enquadramento em cargos da nova situação proposta pela presente Lei Complementar, salvo os cargos que exigem habilitação legal específica para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 33. O enquadramento dos servidores atuais será realizado através de uma Comissão constituída por 03 (três) membros, sendo presidida pelo Presidente da Câmara Municipal e da qual fará parte, também, um representante da Consultoria Jurídica e o responsável pelo órgão de recursos humanos da Câmara.

§1.º Fica estipulado o prazo máximo de 10 (dez) dias contados a partir da publicação da presente Lei Complementar, para nomeação da comissão, visando o enquadramento dos atuais servidores.

§2.º Uma vez constituída, a Comissão referida no *caput* deste artigo deliberará acerca de sua composição e dos procedimentos necessários ao andamento dos trabalhos a ela pertinentes.

Art. 34. Caberá a Comissão de Enquadramento:

I - elaborar normas complementares de enquadramento e submetê-las à aprovação do Chefe do Poder Legislativo Municipal;

II - elaborar as propostas dos atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único - Examinados e aprovados pelo Presidente da Câmara Municipal os atos coletivos de enquadramento, cabe a este a expedição do competente Ato.

Art. 35. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento e vantagens permanentes.

Art. 36. Para o enquadramento em grau na Tabela de Vencimentos desta Lei Complementar, deverá ser apurado o tempo de exercício do servidor efetivo na Câmara e far-se-á divisão por cinco, resultando no número de graus a que terá direito, observando os seguintes critérios:

I - Caso o vencimento atual seja igual ou menor que o proposto, deverá ser mantida a classe e o número do grau de vencimento proposto para o enquadramento;

II - Caso o vencimento atual seja maior que o proposto, o servidor ocupará o grau cujo vencimento seja imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe que vier a ocupar.

Art. 37. Os servidores estabilizados pelo artigo 19 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT, que tenham passado a exercer atividades diferentes das correspondentes aos empregos para os quais foram contratados, deverão ser enquadrados em funções cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de responsabilidade e dificuldade dos empregos que detinham à época em que foram estabilizados, a fim de fazerem jus à progressão horizontal prevista nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO X - DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 38. Ficam criados na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Mangaratiba os cargos comissionados constantes do **Anexo II**.

Art. 39. A simbologia dos cargos comissionados foi alterada e passam a vigorar na conformidade do **Anexo II**.

Art. 40. Os vencimentos correspondentes a cada cargo de provimento em comissão estão definidos na Tabela de Vencimentos, previstas no **Anexo V** desta Lei Complementar.

Art. 41. A nomeação e a exoneração dos cargos comissionados é atribuição do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO XI – DOS CARGOS DE ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 42. Fica criada a estrutura dos Gabinetes da Câmara Municipal de Mangaratiba, cargos de Assessoria Parlamentar, conforme constante no **Anexo III**.

Art. 43. Fica criada a simbologia dos Cargos de Assessoria Parlamentar em conformidade com o **Anexo III**.

Art. 44. Os vencimentos correspondentes a cada Cargo de Assessoria Parlamentar estão definidos na Tabela de Vencimentos previstas no **Anexo VI** desta Lei Complementar.

Art. 45. A nomeação e exoneração dos Cargos de Assessoria Parlamentar é atribuição do Presidente da Câmara por indicação de cada Gabinete, e dependerá, sempre, de requerimento por escrito de cada vereador interessada, anexando para tal, à documentação que se fizer necessária.

CAPÍTULO XII - DA CONCESSÃO DE ABONO ESPECIAL

Art. 46. O Presidente da Câmara fica autorizado a conceder Abono Especial ao servidor que no desempenho de suas atribuições, colabore com especial dedicação, demonstrando excepcional desempenho de suas funções, com sensível proveito para o exercício e se adequar aos seguintes fatores do exercício profissional:

I - Capacidade de trabalho e realização: será avaliada a produção ou a quantidade de serviços executados, de acordo com a natureza das atribuições, complexidade e condições do serviço.

II - Responsabilidade: será avaliada a maneira como o servidor se dedica ao trabalho e executa o serviço no prazo estipulado, considerando-se sempre o volume de serviço que lhe for atribuído e a complexidade.

III - Conhecimento do Trabalho: será avaliado o grau de conhecimento das tarefas e conhecimento de rotinas de trabalho, em razão do cargo que ocupa e a sua complexidade.

IV - Cooperação: será avaliada a capacidade de cooperar com a chefia e com os colegas na realização dos trabalhos afetos à unidade em que tem exercício e a maneira de acatar ordens recebidas.

V - Iniciativa: será avaliado o bom senso das ações do servidor, na ausência de instruções e detalhadas ou fora do comum.

VI - Criatividade: será avaliada a engenhosidade do servidor, a capacidade idéias, projetos e trabalhos que contribuam para a melhoria e qualidade dos serviços prestados.

§1.º O Abono Especial poderá ser concedido aos servidores constantes nos Capítulos III e X pertencente ao quadro da Câmara Municipal de Mangaratiba, até o **valor de R$ 3.000,00 (três mil reais)** por servidor e não será incorporado a sua remuneração básica.

§2.º A concessão do Abono Especial dependerá de avaliação prévia, nos termos do Boletim de Avaliação de Desempenho constante no **Anexo XIII,** no instrumento utilizado do porque faz jus;

Art. 47. A concessão do Abono Especial poderá ser revogada por decisão do Presidente da Câmara, a qualquer momento, desde que, a administração considere que o servidor desempenhe suas funções normalmente, sem a excepcionalidade que justificou a sua concessão.

CAPÍTULO XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. Ficam criados novos cargos, conforme as condições constantes nos **Anexos II e IV**, assim como Funções Gratificadas constantes no **Anexo XI**.

Art. 49. Os vencimentos estabelecidos nos **Anexos IV, V e VI** serão devidos aos servidores do Quadro de Pessoal a partir da entrada em vigor da presente Lei Complementar.

Art. 50. A despesa com pessoal do Poder Legislativo não poderá exceder os limites estabelecidos em na Lei Complementar n.º 101/2000 (LRF) e 29-A da Constituição Federal.

§ 1.º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta só poderá ser feita:

I - Se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;

II - Se houver autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III - é vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

Art. 51. A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I - A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II - Os requisitos para investidura;

III - As peculiaridades do cargo.

Art. 52. Os servidores da Câmara Municipal são vinculados ao Regime Especial do Instituto de Previdência do Município de Mangaratiba – PREVI-MANGARATIBA.

§1.º No caso das licenças preceituadas no artigo 34, XII da L.O.M e artigos 85, 90, 94, 100 §1.º e 103 da Lei nº 05, de 03 de maio de 1991, é assegurado aos servidores abrangidos por esta lei, o pagamento da diferença dos valores pagos a título de benefício, pela PREVI e da última remuneração recebida, diretamente pela Câmara Municipal de Mangaratiba.

§2.º É lícita a compensação de tais valores no repasse mensal do Órgão Previdenciário, até que se regularize a situação do servidor.

Art. 53. As despesas decorrentes da implantação do presente Plano de Cargos e Carreiras correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 54. A descrição e as atribuições dos cargos de provimento efetivo, comissionado, assessoria parlamentar e funções gratificadas, estão demonstradas nos **Anexos VII, VIII, IX e XII** desta Lei Complementar.

Art. 55. O organograma da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Mangaratiba é o constante do **Anexo XIV** desta Lei Complementar.

Art. 56. São partes integrantes da presente Lei Complementar os **Anexos I ao XIV** que a acompanham.

CAPÍTULO XIV - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 57. ~~Ficam asseguradas aos servidores da Câmara Municipal, nomeados por concurso público no âmbito do Município, a continuidade da contagem do tempo de serviço para todos os fins, bem como o percebimento no nova cargo, das vantagens pessoais já incorporadas no exercício de cargo ou emprego anterior, sendo consideradas como direito adquirido, de caráter permanente e passando a integrar o seu patrimônio~~. ***(VETADO PELA MENSAGEM N.º 01/2020)***

Art. 58. Fica o Presidente da Câmara Municipal, autorizado a regulamentar a respectiva legislação, objetivando pormenorizar as suas disposições gerais e abstratas.

Art. 59. Esta Lei Complementar entra em vigor a partir do dia 1.º de março de 2020, revogando-se as disposições em contrário.

Mangaratiba, 23 de janeiro de 2020.

ALAN CAMPOS DA COSTA
Prefeito

ANEXO I - CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL AUXILIAR E TÉCNICO

CATEGORIA FUNCIONAL	FORMAÇÃO	NÚMERO DE CARGOS	CLASSE
AGENTE DE CONSERVAÇÃO	Antigo Curso Primário	04	A
	Ensino Fundamental Incompleto		B
	Ensino Fundamental Completo		C
VIGILANTE	Ensino Fundamental Completo	10	D
	Cursos Adicionais		E
RECEPCIONISTA E TELEFONISTA	Ensino Fundamental Completo	04	F
	Cursos Adicionais		G
REDATOR LEGISLATIVO	Ensino Fundamental Completo	06	F
	Cursos Adicionais		G
OPERADOR DE COMPUTADOR	Ensino Médio Completo	05	H
	Cursos Adicionais		I
ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO	Técnico em Contabilidade	04	H
	Cursos Adicionais		I
SUPERVISOR LEGISLATIVO	Ensino Médio Completo	08	I
	Cursos Adicionais		H

ANEXO I - CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL SUPERIOR

CATEGORIA FUNCIONAL	FORMAÇÃO	NÚMERO DE CARGOS	CLASSE
TESOUREIRO	Curso Superior em ciências contábeis, gestão pública, administração pública	03	A
	Pós graduação ou Especialização		B
CONTADOR	Ciências Contábeis	03	A
	Pós graduação ou Especialização		B
CONSULTOR JURÍDICO	Ciências Jurídicas	03	A
	Pós-graduação ou Especializaçã		B
SUPERVISOR DE INFORMÁTICA	Ciência da Computação	03	A
	Pós graduação ou especialização		B

ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	NÙMEROS DE CARGOS	SÍMBOLO
COORDENADOR DE PLENÁRIO	Estabelecidos em lei e indicação da Presidência	02	CC-E2
COORDENADOR DA PRESIDÊNCIA	Estabelecidos em lei e indicação da Presidência	02	CC-E2
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	Estabelecidos em lei e indicação da Presidência	03	CC-E3
ASSESSOR JURIDÍCO	Curso Superior em Direito	01	CC-E
ASSESSOR ESPECIAL	Estabelecidos em lei e indicação da Presidência	01	CC-E1
DIRETORIA GERAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS	Estabelecidos em lei, Curso de Licitação e indicação da Presidência	01	CC-E

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	52	CAP-III

ANEXO – IV - TABELA DE VENCIMENTOS POR TEMPO DE SERVIÇO

AUXILIAR E TÉCNICO

	GRAUS						
	1	2	3	4	5	6	7
CLASSES	0 A 5 ANOS	5 A 10 ANOS	10 A 15 ANOS	15 A 20 ANOS	20 A 25 ANOS	25 A 30 ANOS	30 A 35 ANOS
A	971,84	1.069,02	1.175,93	1.293,52	1.422,87	1.565,16	1.721,67
B	1.069,02	1.175,93	1.293,52	1.422,87	1.565,16	1.721,67	1.893,84
C	1.175,93	1.293,52	1.422,87	1.565,16	1.721,67	1.893,84	2.083,23
D	1.293,52	1.422,87	1.565,16	1.721,67	1.893,84	2.083,23	2.291,55
E	1.422,87	1.565,16	1.721,67	1.893,84	2.083,23	2.291,55	2.520,70
F	1.565,16	1.721,67	1.893,84	2.083,23	2.291,55	2.520,70	2.722,77
G	1.721,67	1.893,84	2.083,23	2.291,55	2.520,70	2.722,77	3.050,05
H	1.893,84	2.083,23	2.291,55	2.520,70	2.722,77	3.050,05	3.355,06
I	2.083,23	2.291,55	2.520,70	2.722,77	3.050,05	3.355,06	3.690,56

NÍVEL SUPERIOR

	GRAUS						
	1	2	3	4	5	6	7
CLASSES	0 a 5 ANOS	5 a 10 ANOS	10 a 15 ANOS	15 a 20 ANOS	20 a 25 ANOS	25 a 30 ANOS	30 a 35 ANOS
A	2.574,70	2.832,17	3.115,39	3.426,93	3.769,62	4.146,58	4.561,24
B	2.832,17	2.115,39	3.426,93	3.769,62	4.146,58	4.561,24	5.017,36

ANEXO V - TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS COMISSIONADOS

COORDENADOR DE PLENÁRIO	CC-E2	2.500,00
COORDENADOR DA PRESIDÊNCIA	CC-E2	2.500,00
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	CC-E3	2.500,00
ASSESSOR JURÍDICO	CC-E	4.500,00
ASSESSOR ESPECIAL	CC-E1	2.500,00
DIRETORIA GERAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS	CC-E	4.500,00

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***	***1.050,00***

ANEXO VII - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS EFETIVOS

AUXILIAR E TÉCNICO

CARGOS	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
AGENTE DE CONSERVAÇÃO	Conservar as dependências do Legislativo, sob supervisão direta, 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; Desempenhar as atividades correlatas que lhe forem determinadas.
RECEPCIONISTA E TELEFONISTA	Executar os trabalhos de recepção, recebendo os visitantes e encaminhando-os ao seu destino; Operar os serviços de telefonia da Câmara; Praticar os demais atos que lhe forem determinados.
VIGILANTE	Executar o trabalho de vigiar o prédio da Câmara, durante o dia e a noite, bem como organizar o estacionamento e fiscalizar a entrada e estada de visitantes ao recinto da Câmara, retirando os desrespeitosos, quando solicitado por seus superiores; Executar outras tarefas que lhe forem atribuídos.
REDATOR LEGISLATIVO	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; 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.; Digitar e conferir a digitação de documentos redigidos, encaminhando-os para a assinatura, se for o caso; Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas.

SUPERVISOR LEGISLATIVO	Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; Programar projetos, elaborar planejamento organizacional, promover estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional. Realizar atividades da área administrativa, coordenando os trabalhos, analisando os sistemas de controles e métodos administrativos em geral, participando do planejamento da organização e controle de fluxos de trabalhos, objetivando racionalizar e aperfeiçoar as atividades funcionais. Executar e/ou auxiliar a execução de tarefas de apoio administrativo; Coordenar e distribuir trabalhos; Supervisionar a elaboração dos ofícios, cartas, portarias despachos e demais expedientes; Supervisionar as atas de sessões e das Comissões Permanentes;
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; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.
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 e no mais do subcontrolador e Controlador Geral; Praticar outros atos que lhe forem atribuídos.

ANEXO VIII - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS EFETIVOS

NÍVEL SUPERIOR

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; 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; Compor a Divisão de Finanças, bem como integrar os trabalhos de Assessores, Chefes e Servidores desta Divisão; Executar outras tarefas afins.
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; 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 à 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; Compor a Divisão de Contabilidade, bem como integrar os trabalhos de Assessores de Contabilidade, Recursos Humanos e Pessoal e Material e Patrimônio, Chefes e Servidores desta Divisão; Executar outras tarefas afins.

CONSULTOR JURÍDICO	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 proposta por ela ou contra ela; Compor a Divisão de Consultoria Jurídica, bem como integrar os trabalhos de Assessores, Chefes e Servidores desta Divisão; Executar outras tarefas afins. Participar das sessões legislativas quando solicitado; Assessorar juridicamente, a Mesa Diretora Não serão submetidas à Procuradoria Geral, os pareceres elaborados por este órgão
SUPERVISOR DE INFORMÁTICA	Supervisionar os serviços de informática, promovendo a criação, o aprimoramento e aperfeiçoamento dos sistemas no âmbito do Legislativo; Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora nos assuntos relacionados ao seu trabalho; Compor a Divisão de Informática, bem como integrar os trabalhos de Assessores, Chefes e Servidores desta Divisão; Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

ANEXO IX - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	ATRIBUIÇÃO TÍPICA
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 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;
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	Assistir o Presidente em seu relacionamento com o publico 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 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.
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.
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;

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 da 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
DIREÇÃO 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 INFORMATICA	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 DEPTO. DE RH E PESSOAL	CAI	01	2.500,00
CHEFE DEPTO. DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	CAI	01	2.500,00
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE	CAI	01	2.500,00
CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS	CAI	01	2.500,00
CHEFE DA DIVISÃO DE CONSULTORIA JURÍDICA	CAI	01	2.500,00
CHEFE DA LICITAÇÃO	CAI	01	2.500,00
CHEFE DA REDAÇÃO DA LICITAÇÃO	CAI	01	2.500,00
CHEFE ADMINISTRATIVO DA LICITAÇÃO	CAI	01	2.500,00
CHEFE DO PREGÃO	CAI	01	2.500,00
CHEFE DA REDAÇÃO DO PREGÃO	CAI	01	2.500,00
CHEFE ADMINISTRATIVO DO PREGÃO	CAI	01	2.500,00
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO	CAI	01	2.500,00
CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA	CAI	01	2.500,00
ASSESSOR DA MESA DIRETORA II	CAI-I	02	1.500,00
ASSESSOR DE VIGILÂNCIA DA MESA DIRETORA	CA-I	01	1.500,00
ASSESSOR DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE	CAI-II	01	1.200,00
ASSESSOR DA DIVISÃO DE FINANÇAS	CAI-II	01	1.200,00
ASSESSOR DA DIVISÃO DE CONSULTORIA JURÍDICA	CAI-II	01	1.200,00
ASSESSOR DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA	CAI-II	01	1.200,00
ASSESSOR DO DEPTO. DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	CAI-III	01	900,00
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 DA MESA DIRETORA	CAI-III	01	900,00
ASSESSOR DAS COMISSÕES	CAI-III	02	900,00
ASSESSOR DO SETOR DE ZELADORIA	CAI-IV	01	800,00
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; 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 FINANÇAS	Controlar a execução do orçamento; 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, bem como as dotações; Solicitar remanejamentos orçamentários; 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; e 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 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 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 CONTABILIDADE	Providenciar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis; Substituir o Diretor da Divisão Contábil em sua ausência; Demonstrar, com base nos registros realizados, a situação econômica, patrimonial e financeira da Câmara Municipal; Gerar empenhos para pagamentos; Gerir as dotações; Solicitar remanejamentos orçamentários; Executar, acompanhar e controlar a programação orçamentária
CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS	Elaborar o orçamento e controlar sua execução; Processar a despesa; Substituir o Diretor da Divisão de Finanças, na sua ausência; Exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;

	Movimentar as contas bancárias da Câmara Municipal; Exercer as atividades relativas ao recebimento, movimentação, pagamento e guarda de valores; Executar o registro e controle contábil da Câmara; Promover a elaboração dos planos e de seus desdobramentos anuais, Promover a programação orçamentária, inclusive o orçamento programa anual; Promover a programação financeira; Dirigir e executar as políticas e a administração econômica e financeira da Câmara; Elaborar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar as providências executivas para obtenção de outros recursos financeiros; Realizar a contabilidade geral; Controlar os investimentos público; Auxiliar os projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; Promover o controle e a execução do orçamento; Oferecer, consultoria e assessoria financeira, orçamentária e contábil aos órgãos da Câmara Municipal, entre outras atribuições.
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 DA 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; Encaminhas minutas de editais para exame 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.
CHEFE DA REDAÇÃO DA LICITAÇÃO	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. Digitar e conferir documentos das demais modalidades de Licitações que não seja o Pregão e encaminhá-los para assinatura; Protocolar, registrar e informar o andamento dos processos das demais modalidades de Licitações que não seja o Pregão. Propor padronização e redação de documentos oficiais das demais modalidades de Licitações que não seja o Pregão.

CHEFE ADMINISTRATIVO DA LICITAÇÃO	Receber remessas de documentos e correspondências e recursos administrativos, ligados as licitações que não sejam na modalidade Pregão; Auxiliar a Diretoria Geral de Licitação e Compras no controle de documentos relacionados aos processos licitatórios que não sejam na modalidade Pregão; Promover a organização de arquivos, preenchendo formulários e planilhas; Organizar a agenda na marcação das sessões das licitações que não sejam na modalidade Pregão; Elaborar a redação de documentos Participação de reuniões quando solicitada pelo Diretor Geral de Licitação e Compras;
CHEFE 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.
CHEFE DA REDAÇÃO DO PREGÃO	Coordenar os serviços dos processos licitatórios na modalidade Pregão; Manter, controlar e gerenciar o arquivo dos Pregões já realizados; Digitar e conferir documentos dos Pregões e encaminhá-los para assinatura; Protocolar, registrar e informar o andamento dos processos de Pregões; Propor padronização e redação de documentos oficiais dos Pregões.
CHEFE ADMINISTRATIVO DO PREGÃO	Receber remessas de documentos e correspondências e recursos administrativos, ligados as licitações realizadas na modalidade Pregão; Auxiliar a Diretoria Geral de Licitação e Compras no controle de documentos relacionados aos processos de Pregão; Promover a organização de arquivos, preenchendo formulários e planilhas; Organizar a agenda na marcação das sessões do Pregão; Elaborar a redação de documentos; Participação de reuniões quando solicitada pelo Diretor Geral de Licitação e Compras;
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO	Assessorar a Controladoria Geral, na revisão e orientação quanto à adequação da estrutura organo-administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; Auxiliar a Controladoria Geral, na elaboração de respostas aos; Tribunais de Contas, colhendo documentos e informações que assim solicitar;

	Realizar outras atividades correlatas ao setor.
CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA	Tratar das questões administrativas referentes à informática; Propões novas aplicações da informática, que tragam benefício e celeridade aos trabalhos; Coordena a implantação de sistemas, observando cronogramas e prioridades; Executa atribuições afins.
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 VIGILÂNCIA DA MESA DIRETORA	Executar rondas nas dependências da Câmara, identificando qualquer movimento suspeito e tomando as medidas cabíveis, Inspecionar as dependências, para evitar incêndios, roubos, Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando, e encaminhando aos lugares desejados, Examinar portas, janelas, portões e assegurar que estão devidamente fechados, Cuidar das segurança de funcionários e visitantes, Acompanhar imagens de monitor, Deliberar pequenos problemas e demais atividades pertinentes à função.
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 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 CONSULTORIA JURÍDICA	Assessorar vereadores e autoridades da administração quanto às matérias de competência legal ou regulamentar do legislativo; Atuar em conjunto com o Diretor da Divisão de Consultoria Jurídica, especialmente quanto ao preparo de teses de defesa, quando for o caso; Estabelecer intercâmbio de informações com as Comissões, com fim de orientar quanto a seus pareceres;

ASSESSOR DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA	Assessorar a Diretoria Geral de Informática, nas mais diversas atribuições que lhe for correlata; 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 DO DEPTO. DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	Controlar e armazenar os materiais de consumo, Auxiliar o recebimento e conferencia dos materiais de consumo e os bens patrimoniáveis, conforme as especificações inseridas na nota de empenho; Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo Arquivar a documentação dos bens imóveis da Câmara Municipal; Tombar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pelo Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.
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 (telefone e Guichê); Receber Documentos e Processos em geral (ofícios, memorando, requerimentos, etc..); Classificar os Documentos Recebidos; Expedir de Documentos;

	Pesquisar Sobre Processo(s): Histórico; Distribuir Internamente os Documentos e Processos; Arquivar, digitalizar e organizar processos e documentos de forma cronológica
ASSESSOR DA MESA DIRETORA	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 DAS COMISSÕES	Assessorar as comissões nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação; Acompanhar os trabalhos das comissões, sempre que sua presença for solicitada; Solicitar, quando entender necessário, parecer da Controladoria Geral e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal; Organizar o registro e arquivo dos documentos ligados as Comissões.
ASSESSOR DO SETOR DE ZELADORIA	Verificar diariamente o funcionamento do sistema de iluminação das partes comuns do edifício, substituindo-as se for o caso; Verificar, fiscalizar e proteger convenientemente o elevador nos casos de entrada ou saída de material ou volumes grandes, observando sempre o horário estabelecido para esse movimento; Verificar o funcionamento dos elevadores e no caso de algum defeito ou irregularidade, avisar imediatamente a firma de conservação, para as devidas; Verificar o funcionamento das bombas de água, comunicando imediatamente a conservadora a irregularidade constatada; Verificar periodicamente o estado dos extintores de incêndio, registros e mangueiras de incêndio, comunicando imediatamente ao Diretor Geral qualquer irregularidade encontrada; Providenciar imediatamente, a vinda de turmas de socorro das empresas de fornecimento de gás, eletricidade e telefone, em caso de defeito que não possa ser sanado internamente.
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;

ANEXO XIII – BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME DO SERVIDOR	
MATRICULA/ CODIGO	

DOS CRITERIOS DE AVALIAÇÃO:

(1) – OTIMO
(2) – BOM
(3) – NÃO ATENDE

01 – PONTO – R$ 200,00
02 – PONTOS – R$ 300,00
03 – PONTOS – R$ 400,00
04 – PONTOS – R$ 500,00
05 – PONTOS – R$ 600,00
06 – PONTOS – R$ 800,00
07 – PONTOS – R$ 900,00
08 – PONTOS – R$ 1.000,00
09 – PONTOS – R$ 1.500,00
10 – PONTOS – R$ 2.000,00
11 – PONTOS – R$ 2.500,00
12 – PONTOS – R$ 3.000,00

(_____) Capacidade de Trabalho e Realização. Produção e quantidade de serviços executados, de acordo com a natureza das atribuições, complexidade e condições do serviço.

(_____) Responsabilidade. Maneira como o servidor se dedica ao trabalho e executa o serviço no prazo estipulado, considerando-se sempre o volume de serviço que lhe for atribuído e a sua complexidade.

(_____) Conhecimento do Trabalho. Grau de conhecimento das tarefas e conhecimento das rotinas de trabalho, em razão do cargo que ocupa e a sua complexidade.

(_____) Cooperação. Capacidade de cooperar com a chefia e com os colegas na realização de trabalhos afetos à unidade em que tem exercício e a maneira de acatar ordens recebidas.

(_____) Iniciativa. Bom senso das ações do servidor, na ausência de instrução detalhadas ou fora do comum.

(_____) Criatividade. Engenhosidade do servidor, a capacidade de criar ideias, projetos e trabalhos que contribuam para a melhoria e qualidade dos serviços prestados.

Observações complementares:
_____
_____
_____

Total de Pontos: _____ Valor R$

_____

Avaliador:

(Chefia Imediata) _____

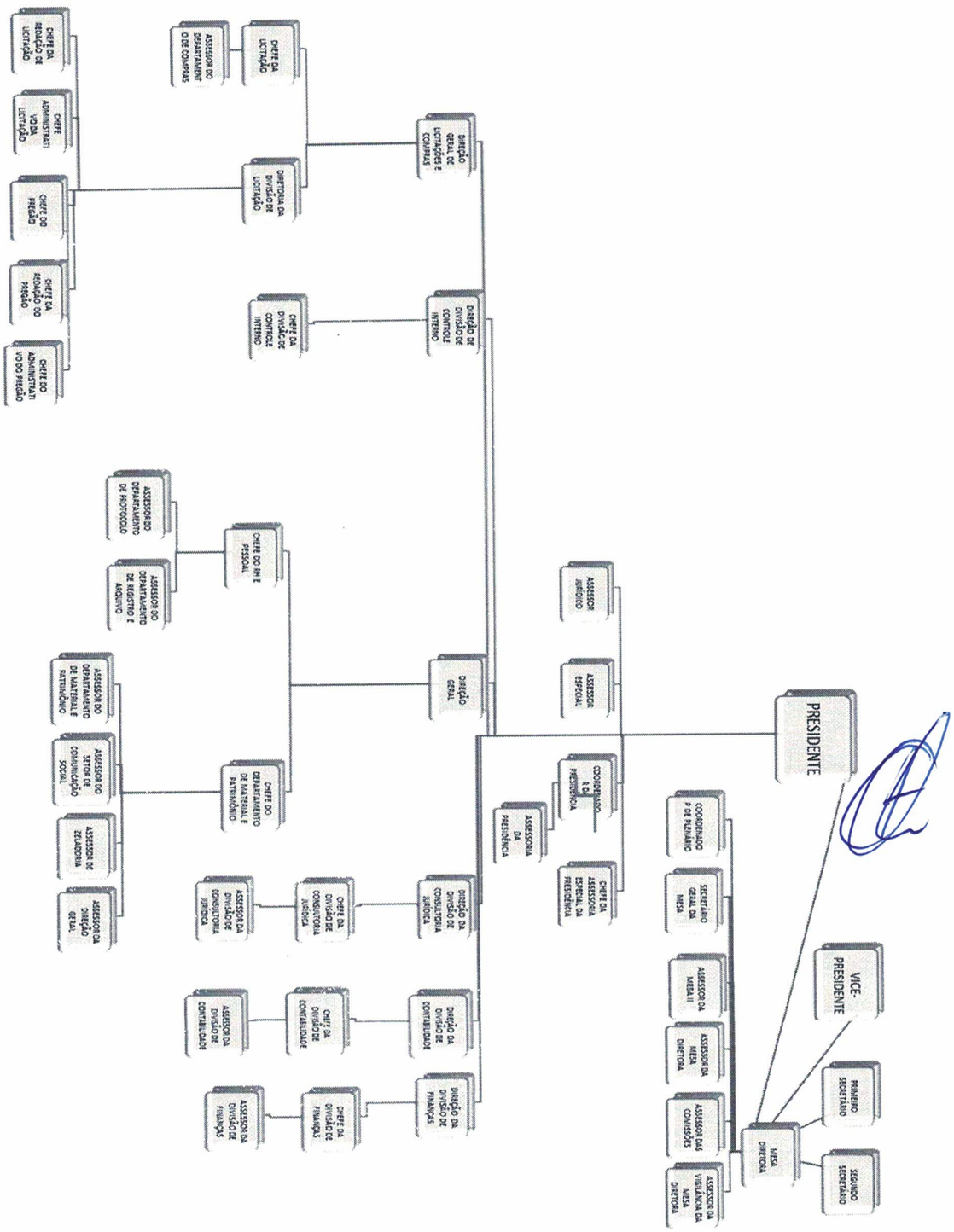
Autorizador:

(_____) Faz Jus (_____) Não Faz Jus

Presidente da Câmara: _____

Data: _____ / _____ / _____

ANEXO XIV – ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA




GABINETE DO VEREADOR
ASSESSOR PARLAMENTAR I
ASSESSOR PARLAMENTAR II
ASSESSOR PARLAMENTAR III
ASSESSOR PARLAMENTAR IV