



LEI COMPLEMENTAR Nº 09 DE 19 DE JANEIRO DE 2010.

“Dispõe sobre alteração do Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Mangaratiba, altera anexos e artigos e dá outras providências”.

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

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído o Sistema de Carreiras dos Servidores Públicos, no âmbito do Poder Legislativo, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em Plano de Cargos e Carreiras, 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. 2º - 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.

Art. 3º - O Plano de Cargos e Carreiras dos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal de que trata esta Lei 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

Art. 4º - 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 pelo Presidente da Câmara Municipal.

V - 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.

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

VII - 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.

VIII - 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.

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

X - Vencimento - É a retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício.

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



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

3

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

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

XIV - 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.

XV - 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.

XVI - 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.

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

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

XIX - 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 "H" para os cargos de nível Fundamental e Médio e de "Superior" para os de nível superior completo.

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

CAPÍTULO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 5º - Os cargos de natureza efetiva do Quadro de Pessoal constantes desta Lei 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. 6º - Os provimentos dos cargos de caráter efetivo serão autorizados por ato do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - Deverá constar dessa solicitação:



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

- 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. 7º – 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 são os constantes no **Anexo III** e Superior são os constantes do **Anexo VI** desta Lei.

Art. 8º – As classes de Cargos Comissionados da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal são as constantes do **Anexo II** desta Lei, ficando vedado o provimento nos mesmos após a publicação desta Lei.

Art. 9º – Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos indicados nesta Lei, 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 DE CONFIANÇA**

Art. 10 – Para efeito desta Lei, função de confiança é a designação, em caráter transitório, de servidor para atuar nas unidades organizacionais da Câmara, exercendo atribuições temporárias de direção, chefia e assessoramento.

Art. 11 – É vedada a acumulação remunerada de 02 (duas) ou mais funções de confiança.

Art. 12 – As funções de confiança e seus respectivos quantitativos, símbolos e valores são aqueles fixados na Lei da Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal, constante dos **Anexos V e VII**.

Parágrafo Único – A designação para o exercício da Função de Confiança será concedida mediante ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 13 – O servidor que perder a designação da função de confiança deixará de perceber o respectivo acréscimo pecuniário, ressalvados os casos de incorporação previstos em lei.

Art. 14 – É assegurado a todos os servidores efetivos que forem designados para as funções de confiança o instituto da progressão horizontal.



CAPÍTULO V DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 15 – Os vencimentos correspondentes a cada Classe dos cargos de provimento efetivos estão definidos nas Tabelas de Vencimentos previstas no **Anexo III** desta Lei.

Art. 16 – 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 maio do ano subsequente ao da vigência da presente Lei.

Art. 17 - A cada cargo de provimento efetivo corresponde uma Classe e Grau de vencimento e sobre o qual incidirá quaisquer vantagens a que fizer jus o servidor.

Art. 18 - 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.

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 7 (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

§ 1º - 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



6

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

situações estabelecidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais como de efetivo exercício.

§ 2º - 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.

§ 3º - 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 nº 05/91;
- II – faltar ao serviço independentemente de justificativa;
- III – licença médica;
- IV – 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.

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, o adicional por curso técnico, superior e pós-graduação, sobre o vencimento base, desde que estes estejam relacionados ao cargo específico do servidor, da seguinte forma:

- I - Curso Técnico – 5% (cinco por cento);
- II – Superior e Pós-Graduação – 10% (dez por cento).



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

7

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

Art. 27 – Para efeitos dos artigos anteriores, não serão considerados os diplomas de Cursos Técnicos, Superior e de Pós-Graduação, exigidos no edital do concurso para o provimento dos respectivos cargos.

Art. 28 – Somente terá direito ao adicional por curso, o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

CAPÍTULO VIII
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 29 – 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. 30 – Na avaliação de desempenho serão considerados, no mínimo, os seguintes fatores:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III – capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade;

Art. 31 – 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. 32 – 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. 33 – 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 nos **Anexo III e VI**, 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, salvo os cargos que exigem habilitação legal específica para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 34 – O enquadramento dos servidores atuais será realizado através de uma Comissão constituída por 3 (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.

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

§2º - 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. 35 – Caberá a Comissão de Enquadramento:

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



9

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

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. 36 – Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento e vantagens permanentes.

Art. 37 – Para o enquadramento em grau na Tabela de Vencimentos desta Lei, 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. 38 – 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.

CAPÍTULO X **DOS CARGOS EM COMISSÃO**

Art. 39 – Ficam criados na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Mangaratiba os cargos comissionados constantes do **Anexo VII**.

Art. 40 – A simbologia dos cargos comissionados foram alteradas e passam a vigorar na conformidade do **Anexo II**.

Art. 41 – A nomeação dos cargos comissionados é atribuição do Presidente da Câmara e dependerá de requerimento escrito de cada Vereador interessado, anexando para tal, a documentação necessária.

CAPÍTULO XI **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 42 – Os vencimentos estabelecidos nos **Anexos III e IV** serão devidos aos servidores do Quadro de Pessoal a partir da entrada em vigor da presente Lei.



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

Art. 43 – A despesa com pessoal do Poder Legislativo não poderá exceder os limites estabelecidos em na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF).

§ 1º - 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. 44 – 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. 45 – Os servidores da Câmara Municipal são vinculados ao Regime Especial do Instituto de Previdência do Município de Mangaratiba – PREVI-MANGARATIBA.

Art. 46 – 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. 47 – A descrição e especificação dos cargos de provimento efetivo estão demonstradas no **Anexo IV** desta Lei.

Art. 48 – O organograma da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Mangaratiba é o constante do **Anexo VIII** desta Lei.

Art. 49 – São partes integrantes da presente Lei os **Anexos I ao VIII** que a acompanham.



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

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 50 – Os servidores que tiverem direito à promoção e à progressão tratadas pela Lei Municipal nº. 31 de 05 de dezembro de 1991, mas que ainda não foi implementada pela administração municipal, terão tais direitos assegurados, que deverão ser considerados para fins do enquadramento de que trata esta Lei.

Art. 51 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro do ano corrente, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 07 de 16 de fevereiro de 2009.

Mangaratiba, 19 de janeiro de 2010.


Aarão de Moura Brito Neto
Prefeito Municipal



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

LEI COMPLEMENTAR Nº 01/10
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 (1º Ao 4º Ano)	4	A
	1º Grau Incompleto (1º Ao 7º Ano)		B
	1º Grau Completo (1º Ao 8º Ano)		C
Vigilante	1º Grau Completo (1º Ao 8º Ano)	10	D
	Cursos Adicionais		E
Recepcionista E Telefonista	1º Grau Completo (1º Ao 8º Ano)	4	F
	Cursos Adicionais		G
Redator Legislativo	1º Grau Completo (1º Ao 8º Ano)	6	F
	Cursos Adicionais		G
Supervisor Legislativo	2º Grau Completo	8	H
Operador De Computador	2º Grau Completo	5	
Assistente De Controle Interno	Técnico Em Contabilidade	4	

NÍVEL SUPERIOR

TESOUREIRO	Curso Superior Pós Graduação	03	A
CONTADOR	Ciências Contábeis Pós Graduação	03	A
CONSULTOR JURÍDICO	Ciências Jurídicas Pós Graduação	03	A
SUPERVISOR DE INFORMÁTICA	Ciência da Computação Pós Graduação	03	A



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

LEI COMPLEMENTAR Nº 01/10

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	NÚMEROS DE CARGOS	SÍMBOLO
SUB-DIRETOR GERAL	Estabelecidos em lei	01	CC-E
DIRETOR DE GABINETE	Estabelecidos em lei e indicação do Vereador em exercício	09	CC-E1
COORDENADOR DE GABINETE	Estabelecidos em lei e indicação do Vereador em exercício	09	CC-E2
ASSISTENTE DA MESA DIRETORA	Estabelecidos em lei e indicação da Mesa Diretora	19	CC-E3
CHEFE GABINETE	Estabelecidos em lei e indicação do Vereador em exercício	09	CC-E4
SUB-CHEFE GABINETE	Estabelecidos em lei e indicação do Vereador em exercício	09	CC-E5
ASSESSOR LEGISLATIVO	Estabelecidos em lei e indicação do Vereador em exercício	36	CC-E6
ASSESSOR DE GABINETE	Estabelecidos em lei e indicação do Vereador em exercício	27	CC-E7
ASSESSOR ADJUNTO	Estabelecidos em lei e indicação do Vereador em exercício	36	CC-E8



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

14

LEI COMPLEMENTAR Nº. 01/2010
ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTOS POR TEMPO DE SERVIÇO
AUXILIAR E TÉCNICO

CLASSES	GRAUS						
	1	2	3	4	5	6	7
	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	600,00	660,00	726,00	798,60	878,46	966,31	1.062,94
B	660,00	726,00	798,60	878,46	966,31	1.062,94	1.169,23
C	726,00	798,60	878,46	966,31	1.062,94	1.169,23	1.286,15
D	798,60	878,46	966,31	1.062,94	1.169,23	1.286,15	1.414,77
E	878,46	966,31	1.062,94	1.169,23	1.286,15	1.414,77	1.556,25
F	966,31	1.062,94	1.169,23	1.286,15	1.414,77	1.556,25	1.711,87
G	1.062,94	1.169,23	1.286,15	1.414,77	1.556,25	1.711,87	1.883,06
H	1.169,23	1.286,15	1.414,77	1.556,25	1.711,87	1.883,06	2.071,36



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

15

LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2010
ANEXO IV
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.
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

16

LEI Nº 07/2009
ANEXO IV – Continuação
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.



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

17

LEI Nº 07/2009
ANEXO IV – Continuação
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, submetendo-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 sintético 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 responsável; Exercer a supervisão e inclusive apresentando sugestões que visem o aprimoramento dos serviços de natureza contábil do Legislativo.



LEI Nº 07/2009
ANEXO IV – Continuação
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 proposta por ela ou contra ela; Executar outras tarefas afins.
CONTROLE INTERNO	Realizar auditoria, nas contas dos responsáveis pela guarda de bens e valores, emitindo relatórios, certificados de auditorias e parecer sobre os processos de despesas; Denunciar ao Presidente qualquer irregularidade constatada, indicando medidas para corrigir as falhas encontradas; Instaurar tomada de contas, sempre que tiver conhecimento de ato que der causa a perda, extravio ou qualquer outra irregularidade que resulte, ou possa resultar, dano ao erário público; Examinar as prestações de contas das Divisões de Contabilidade e Finanças, emitindo os respectivos pareceres.
SUPERVISOR DE INFORMÁTICA	Supervisionar os serviços de informática, promovendo a criação, o aprimoramento e aperfeiçoamento dos sistemas no âmbito do Legislativo.



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

19

LEI Nº 07/2009
ANEXO IV – Continuação
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
DIRETOR GERAL	Assessorar a Mesa Diretora na administração da Casa Legislativa, fiscalizando os serviços internos, principalmente no que diz respeito ao ponto do funcionalismo e cumprimento de prazos de processos e projetos; Encaminhar e receber os visitantes ou comissões de outros municípios e estados e as fiscalizações do Tribunal de Contas.
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.
ASSESSOR DA MESA DIRETORA	Assessorar a Mesa Diretora no relacionamento com a comunidade, no relacionamento com outros Poderes e com os demais Vereadores.
DIRETOR DE GABINETE	Superintender e dirigir os trabalhos do Gabinete do Vereador.
SUB-DIRETOR DE GABINETE	Auxiliar o Diretor 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 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

20

LEI COMPLEMENTAR Nº. 01/2010

ANEXO V
FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE FUNÇÕES
DIRETOR GERAL	DAS	1
ASSESSOR DA MESA DIRETORA	DAS-I	1
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR	DAS-II	5
COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – I	CAI-I	10
COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – II	CAI-II	5
COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO DE SERVIÇOS - I	CAS-I	2
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

LEI COMPLEMENTAR Nº. 01/2010
ANEXO VI
TABELA DE VENCIMENTOS
NÍVEL SUPERIOR

CLASS ES	GRAUS						
	1 0 A 5 ANOS	2 5 A 10 ANOS	3 10 A 15 ANOS	4 15 A 20 ANOS	5 20 A 25 ANOS	6 25 A 30 ANOS	7 30 A 35 ANOS
A	1.800,00	1.980,00	2.178,00	2.395,80	2.635,38	2.898,92	3.188,81



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

22

LEI COMPLEMENTAR Nº. 01/2010.

ANEXO VII

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
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 da Agenda do Vereador	R\$ 700,00
ASSESSOR ADJUNTO	CC-E8	Assessoramento da Agenda do Vereador	R\$ 625,00

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	ENCARGO	VALOR
DIREÇÃO GERAL	DAS	Direção Geral da Câmara	R\$ 4.000,00
ASSESSOR DA MESA DIRETORA	DAS-I	Assessoramento da Mesa Diretora	R\$ 2.000,00
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR	DAS-II	Dirigir e Supervisionar as Divisões	R\$ 750,00
COORDENADORIA E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – I	CAI – I	Coordenação e Chefia de Departamento	R\$ 550,00
COORDENADORIA E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – II	CAI – II	Coordenação e Chefia de Setores	R\$ 330,00
CHEFIA E ASSESSORAMENTO DE SERVIÇOS – I	CAS – I	Chefia de Serviço	R\$ 270,00
CHEFIA E ASSESSORAMENTO DE SERVIÇOS – IA	CAS – IA	Chefia de Serviço de Vigilância	R\$ 270,00
CHEFIA E ASSESSORAMENTO DE SERVIÇOS – II	CAS – II	Chefia de Serviço	R\$ 205,00
CHEFIA E ASSESSORAMENTO DE SERVIÇOS – IIA	CAS – IIA	Chefia de Serviço de Plantonistas	R\$ 205,00



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

[Handwritten signature]

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2010

ANEXO VIII

ORGANOGRAMA

