



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito



LEI Nº 562, DE 17 DE JANEIRO DE 2007.

**“DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA
CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, FAZ SABER QUE A
CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE

L _ E _ I:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 1º - Os cargos e funções da Câmara Municipal de Mangaratiba passam a obedecer a organização estabelecida na presente Lei.

Art. 2º - O sistema de organização dos cargos e funções baseia-se nos conceitos de cargo, função gratificada, classes e níveis.

Art. 3º - Para os efeitos desta lei, cargo é um conjunto de deveres e responsabilidades atribuídas ao servidor público.

Art. 4º - Função gratificada é a vantagem acessória ao vencimento, criado para atender a encargos de chefia ou de outra natureza, quando não constituírem atribuições próprias do cargo.

Art. 5º - Classe é o agrupamento de cargos de atribuições do mesmo grau de responsabilidade e dificuldade, com instrução mínima equivalente, variando em nível, segundo o tempo de serviço dedicado e acumulado em órgão público.

Art. 6º - Os cargos e as funções gratificadas constituem o Quadro Permanente da Câmara Municipal, de conformidade com os anexos I, II e III que integram esta Lei.

CAPÍTULO II
DOS PROVIMENTOS DOS CARGOS

Art. 7º - O preenchimento dos cargos efetivos da fase inicial de carreira, que trata o Anexo I desta Lei, só poderão ser efetivados através de concurso público de provas e títulos.

Art. 8º - Para a posse dos cargos comissionados, constantes do Anexo II desta lei, serão exigidos a apresentação dos seguintes documentos:

I – prova de quitação das obrigações eleitorais;

II – prova de estar em dia com as obrigações militares;

III – documento de inscrição no cadastro de pessoas físicas do Ministério da Fazenda;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito



- IV – 03 (três) fotos 3x4;
- V – cédula de identidade;
- VI – declaração de bens;
- VII – atestado médico de que está apto para o exercício do cargo.

Art. 9º - As atribuições e responsabilidades dos ocupantes dos cargos que integram os Anexos I e II que acompanham a presente lei, são os constantes do Anexo V.

CAPITULO III **DOS VENCIMENTOS**

Art. 10 – Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e em comissão, bem como das funções gratificadas, são os estabelecidos no Anexo IV que integra a presente lei, cujos reajustes serão efetivados nas mesmas épocas e índices concedidos aos servidores do Executivo Municipal.

CAPITULO IV **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 11 – Aos funcionários que no desempenho de suas atribuições, pagarem ou receberem em moeda corrente, vale, cheque ou em qualquer outra modalidade de pagamento, será concedido auxílio fixado em 30% (trinta por cento) do vencimento, a título de compensação de diferença de caixa.

Art. 12 – São partes integrantes desta lei, os anexos I, II, III, IV, V e Organograma.

Art. 13 – As despesas decorrentes da presente lei, correrão por conta das dotações próprias do Legislativo, não podendo ultrapassar os percentuais estabelecidos na Lei Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 14 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, e com efeitos a partir de janeiro de 2007.

Art. 15 – Revogam-se as disposições em contrário.

Mangaratiba, 17 de janeiro de 2007.

Aarão de Moura Brito Neto
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito



LEI Nº 562/2007

ANEXO I

ESQUEMA DO QUADRO

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL AUXILIAR E TÉCNICO

CATEGORIA FUNCIONAL	FORMAÇÃO	NUMERO DE CARGOS	CLASSE	NÍVEL
AGENTE DE CONSERVAÇÃO I	Antigo Curso Primário (1º ao 5º ano)	04	A	1 a 6
AGENTE DE CONSERVAÇÃO II	1º grau incompleto (1º ao 7º ano)	02	B	2 a 7
	1º grau completo (1º ao 8º ano)	02	C	3 a 8
RECEPCIONISTA E TELEFONISTA	1º grau completo (1º ao 8º ano)	04	D	4 a 8
REDATOR LEGISLATIVO	1º grau completo		F	6 a 11
	Cursos Adicionais	06	G	7 a 12
SUPERVISOR LEGISLATIVO	2º grau completo		G	7 a 12
	Cursos Adicionais	08	H	8 a 13
ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO	Técnico de Contabilidade		G	7 a 12
	Cursos Adicionais	04	H	8 a 13
OPERADOR DE COMPUTADOR	1º grau completo		G	7 a 12
	Cursos Adicionais	05	H	8 a 13

NÍVEL SUPERIOR

TESOUREIRO	Curso Superior Pós Graduação	03	A	1 a 3
			B	2 a 3
CONTADOR	Ciências Contábeis Pós Graduação	03	A	1 a 3
			B	2 a 3
CONSULTOR JURÍDICO	Ciências Jurídicas Pós Graduação	03	A	1 a 3
			B	2 a 3
SUPERVISOR DE INFORMÁTICA	Ciência da Computação Pós Graduação	03	A	1 a 3
			B	2 a 3



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito



LEI Nº 562/2007

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
CHEFE DE GABINETE	Estabelecidos em lei e indicação do Vereador em exercício	09	CC-E1
ASSESSOR LEGISLATIVO	Estabelecidos em lei e indicação do Vereador em exercício	18	CC-E2
ASSESSOR ADJUNTO	Estabelecidos em lei e indicação do Vereador em exercício	18	CC-E3



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito



L E I Nº 562/2007

ANEXO III

FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	NÚMEROS DE FUNÇÕES
DIRETOR GERAL	DAS	01
ASSESSOR DA MESA DIRETORA	DAS - I	01
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR	DAS - II	05
COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - I	CAI - I	07
COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - II	CAI - II	05
COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO DE SERVIÇOS - I	CAS - I	02
COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO DE SERVIÇOS - II	CAS - II	02



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito



L E I Nº 562/2007

ANEXO IV

TABELA POR TEMPO DE SERVIÇO E NÍVEIS DE VENCIMENTO

NÍVEL AUXILIAR E TÉCNICO

NÍVEIS	VENCIMENTOS
1 -	R\$ 370,15
2 -	R\$ 381,26
3 -	R\$ 392,69
4 -	R\$ 404,47
5 -	R\$ 416,61
6 -	R\$ 429,11
7 -	R\$ 435,88
8 -	R\$ 479,47
9 -	R\$ 527,41
10 -	R\$ 580,16
11 -	R\$ 638,17
12 -	R\$ 701,98
13 -	R\$ 772,16



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito



LEI Nº 562/2007

ANEXO IV

TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	ENCARGO	VALOR
SUB-DIRETOR GERAL	CC-E	Assessoramento da Direção Geral	R\$ 3.000,00
CHEFE DE GABINETE	CC-E1	Direção de Gabinete de Vereador	R\$ 1.200,00
ASSESSOR LEGISLATIVO	CC-E2	Assessoramento nas Funções Legislativas	R\$ 600,00
ASSESSOR ADJUNTO	CC-E3	Assessoramento da Agenda do Vereador	R\$ 400,00

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	ENCARGO	VALOR
DIREÇÃO GERAL	DAS	Direção Geral da Câmara	R\$ 3.500,00
ASSESSOR DA MESA DIRETORA	DAS-I	Assessoramento da Mesa Diretora	R\$ 1.200,00
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 - II	CAS - II	Chefia de Serviço	R\$ 205,00



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito



LEI Nº 562 /2007

ANEXO IV

TEMPO DE SERVIÇO	CLASSE / NÍVEL							
	A	B	C	D	E	F	G	H
De 0 a 5 anos	1	2	3	5	6	6	7	8
De 5 a 10 anos	2	3	4	6	7	7	8	9
De 10 a 16 anos	3	4	5	7	8	8	9	10
De 16 a 22 anos	4	5	6	8	9	9	10	11
De 22 a 30 anos	5	6	7	9	10	10	11	12
De 30 em diante	6	7	8	10	11	11	12	13

NÍVEL SUPERIOR

TEMPO DE SERVIÇO	CLASSE / NÍVEL	
	A	B
De 0 a 5 anos	R\$ 1.230,32	R\$ 1.353,36
De 5 a 15 anos	R\$ 1.353,36	R\$ 1.488,68
Mais de 15 anos	R\$ 1.488,68	R\$ 1.637,55



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito



LEI Nº 562 /2007

ANEXO V

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.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito



LEI Nº 562/2007

ANEXO V - Continuação

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

CARGOS	DESCRIÇÃO SINTÉTICA	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
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.
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



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



LEI Nº 562/2007

ANEXO V - Continuação

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

CARGOS	DESCRIÇÃO SINTÉTICA	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
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



LEI Nº 562/2007

ANEXO V - Continuação

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
TESOUREIRO	Receber e registrar em livros próprios os valores referentes aos recebimentos e aos pagamentos efetuados; <i>Assinar todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósito em estabelecimentos bancários, juntamente com o Senhor Presidente e o 1º Secretário;</i> 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.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito



LEI Nº 562/2007

ANEXO V - Continuação

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
CONTADOR	Providenciar a confecção do mapa das requisições das dotações destinadas ao Legislativo Municipal, dentro dos duodécimos fixados na Lei do Orçamento; <i>Providenciar a formação dos processos das despesas do Legislativo, submetendo-o a consideração da Comissão Executiva;</i> 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; <i>Promover o controle dos prazos de aplicação dos adiantamentos concedidos a servidores, impugnando os que não estiverem revestidos das formalidades legais;</i> Comunicar a Comissão Executiva a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável; Exercer a supervisão e inclusive apresentando sugestões que visem o aprimoramento dos serviços de natureza contábil do Legislativo.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito



LEI Nº 562/2007

ANEXO V - Continuação

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
CONSULTOR JURÍDICO	Apoio jurídico a Mesa Diretora no desempenho de suas funções específicas e regimentais; <i>Assessorar a Comissão de Justiça no exame da legalidade dos projetos de lei e resoluções;</i> 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



LEI Nº 562/2007

ANEXO V - 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 <i>cumprimento de prazos de processos e projetos</i> ; Encaminhar e receber os visitantes ou comissões de outros municípios e estados e as fiscalizações do Tribunal de Contas.
SUB-DIRETOR GERAL	Assessorar a Direção Geral da Câmara, quando solicitado ou na sua ausência.
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.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito



LEI Nº 562/2007

ANEXO V - Continuação

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

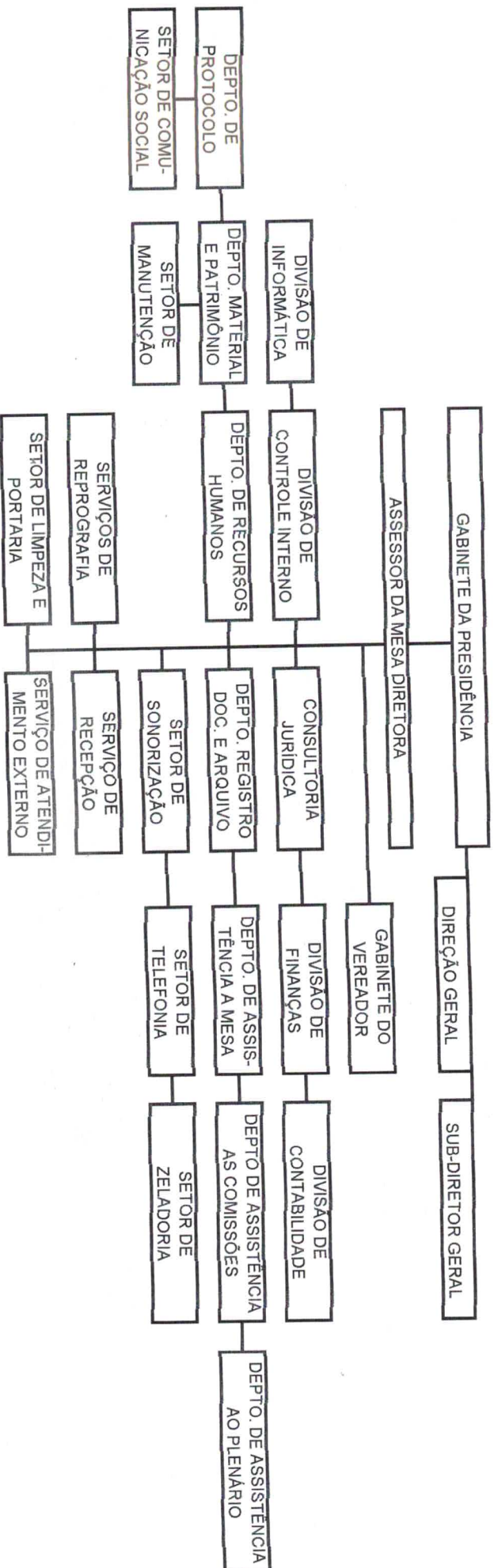
CARGOS	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
SUB-DIRETOR DE GABINETE	Auxiliar o Diretor de Gabinete em suas atribuições, substituindo-o em suas faltas e impedimentos.
ASSESSOR LEGISLATIVO	Auxiliar o Vereador na confecção de projetos de Leis e Resoluções e demais proposições.
ASSESSOR ADJUNTO	Dar apoio ao Assessor Legislativo no desempenho de suas funções, recebendo e expedindo as correspondências do Gabinete.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Mangaratiba

LEI Nº 562/2007

ORGANOGRAMA





ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito



LEI Nº 562, DE 17 DE JANEIRO DE 2007.

**“DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA
CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, FAZ SABER QUE A
CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE

L _ E _ I:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 1º - Os cargos e funções da Câmara Municipal de Mangaratiba passam a obedecer a organização estabelecida na presente Lei.

Art. 2º - O sistema de organização dos cargos e funções baseia-se nos conceitos de cargo, função gratificada, classes e níveis.

Art. 3º - Para os efeitos desta lei, cargo é um conjunto de deveres e responsabilidades atribuídas ao servidor público.

Art. 4º - Função gratificada é a vantagem acessória ao vencimento, criado para atender a encargos de chefia ou de outra natureza, quando não constituírem atribuições próprias do cargo.

Art. 5º - Classe é o agrupamento de cargos de atribuições do mesmo grau de responsabilidade e dificuldade, com instrução mínima equivalente, variando em nível, segundo o tempo de serviço dedicado e acumulado em órgão público.

Art. 6º - Os cargos e as funções gratificadas constituem o Quadro Permanente da Câmara Municipal, de conformidade com os anexos I, II e III que integram esta Lei.

CAPÍTULO II
DOS PROVIMENTOS DOS CARGOS

Art. 7º - O preenchimento dos cargos efetivos da fase inicial de carreira, que trata o Anexo I desta Lei, só poderão ser efetivados através de concurso público de provas e títulos.

Art. 8º - Para a posse dos cargos comissionados, constantes do Anexo II desta lei, serão exigidos a apresentação dos seguintes documentos:

I – prova de quitação das obrigações eleitorais;

II – prova de estar em dia com as obrigações militares;

III – documento de inscrição no cadastro de pessoas físicas do Ministério da Fazenda;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito



- IV – 03 (três) fotos 3x4;
- V – cédula de identidade;
- VI – declaração de bens;
- VII – atestado médico de que está apto para o exercício do cargo.

Art. 9º - As atribuições e responsabilidades dos ocupantes dos cargos que integram os Anexos I e II que acompanham a presente lei, são os constantes do Anexo V.

CAPITULO III **DOS VENCIMENTOS**

Art. 10 – Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e em comissão, bem como das funções gratificadas, são os estabelecidos no Anexo IV que integra a presente lei, cujos reajustes serão efetivados nas mesmas épocas e índices concedidos aos servidores do Executivo Municipal.

CAPITULO IV **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 11 – Aos funcionários que no desempenho de suas atribuições, pagarem ou receberem em moeda corrente, vale, cheque ou em qualquer outra modalidade de pagamento, será concedido auxílio fixado em 30% (trinta por cento) do vencimento, a título de compensação de diferença de caixa.

Art. 12 – São partes integrantes desta lei, os anexos I, II, III, IV, V e Organograma.

Art. 13 – As despesas decorrentes da presente lei, correrão por conta das dotações próprias do Legislativo, não podendo ultrapassar os percentuais estabelecidos na Lei Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 14 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, e com efeitos a partir de janeiro de 2007.

Art. 15 – Revogam-se as disposições em contrário.

Mangaratiba, 17 de janeiro de 2007.

Aarão de Moura Brito Neto
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito



LEI Nº 562/2007

ANEXO I

ESQUEMA DO QUADRO

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL AUXILIAR E TÉCNICO

CATEGORIA FUNCIONAL	FORMAÇÃO	NUMERO DE CARGOS	CLASSE	NÍVEL
AGENTE DE CONSERVAÇÃO I	Antigo Curso Primário (1º ao 5º ano)	04	A	1 a 6
AGENTE DE CONSERVAÇÃO II	1º grau incompleto (1º ao 7º ano)	02	B	2 a 7
	1º grau completo (1º ao 8º ano)	02	C	3 a 8
RECEPCIONISTA E TELEFONISTA	1º grau completo (1º ao 8º ano)	04	D	4 a 8
REDATOR LEGISLATIVO	1º grau completo	06	F	6 a 11
	Cursos Adicionais		G	7 a 12
SUPERVISOR LEGISLATIVO	2º grau completo	08	G	7 a 12
	Cursos Adicionais		H	8 a 13
ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO	Técnico de Contabilidade	04	G	7 a 12
	Cursos Adicionais		H	8 a 13
OPERADOR DE COMPUTADOR	1º grau completo	05	G	7 a 12
	Cursos Adicionais		H	8 a 13

NÍVEL SUPERIOR

TESOUREIRO	Curso Superior Pós Graduação	03	A	1 a 3
			B	2 a 3
CONTADOR	Ciências Contábeis Pós Graduação	03	A	1 a 3
			B	2 a 3
CONSULTOR JURÍDICO	Ciências Jurídicas Pós Graduação	03	A	1 a 3
			B	2 a 3
SUPERVISOR DE INFORMÁTICA	Ciência da Computação Pós Graduação	03	A	1 a 3
			B	2 a 3



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito



LEI Nº 562/2007

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
CHEFE DE GABINETE	Estabelecidos em lei e indicação do Vereador em exercício	09	CC-E1
ASSESSOR LEGISLATIVO	Estabelecidos em lei e indicação do Vereador em exercício	18	CC-E2
ASSESSOR ADJUNTO	Estabelecidos em lei e indicação do Vereador em exercício	18	CC-E3



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



L E I Nº 562/2007

ANEXO III

FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	NÚMEROS DE FUNÇÕES
DIRETOR GERAL	DAS	01
ASSESSOR DA MESA DIRETORA	DAS - I	01
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR	DAS - II	05
COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - I	CAI - I	07
COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - II	CAI - II	05
COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO DE SERVIÇOS - I	CAS - I	02
COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO DE SERVIÇOS - II	CAS - II	02



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito



LEI Nº 562/2007

ANEXO IV

TABELA POR TEMPO DE SERVIÇO E NÍVEIS DE VENCIMENTO

NÍVEL AUXILIAR E TÉCNICO

NÍVEIS	VENCIMENTOS
1 -	R\$ 370,15
2 -	R\$ 381,26
3 -	R\$ 392,69
4 -	R\$ 404,47
5 -	R\$ 416,61
6 -	R\$ 429,11
7 -	R\$ 435,88
8 -	R\$ 479,47
9 -	R\$ 527,41
10 -	R\$ 580,16
11 -	R\$ 638,17
12 -	R\$ 701,98
13 -	R\$ 772,16



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito



LEI Nº 562/2007

ANEXO IV

TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	ENCARGO	VALOR
SUB-DIRETOR GERAL	CC-E	Assessoramento da Direção Geral	R\$ 3.000,00
CHEFE DE GABINETE	CC-E1	Direção de Gabinete de Vereador	R\$ 1.200,00
ASSESSOR LEGISLATIVO	CC-E2	Assessoramento nas Funções Legislativas	R\$ 600,00
ASSESSOR ADJUNTO	CC-E3	Assessoramento da Agenda do Vereador	R\$ 400,00

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	ENCARGO	VALOR
DIREÇÃO GERAL	DAS	Direção Geral da Câmara	R\$ 3.500,00
ASSESSOR DA MESA DIRETORA	DAS-I	Assessoramento da Mesa Diretora	R\$ 1.200,00
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 - II	CAS - II	Chefia de Serviço	R\$ 205,00



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito



LEI Nº 562 /2007

ANEXO IV

TEMPO DE SERVIÇO	CLASSE / NÍVEL							
	A	B	C	D	E	F	G	H
De 0 a 5 anos	1	2	3	5	6	6	7	8
De 5 a 10 anos	2	3	4	6	7	7	8	9
De 10 a 16 anos	3	4	5	7	8	8	9	10
De 16 a 22 anos	4	5	6	8	9	9	10	11
De 22 a 30 anos	5	6	7	9	10	10	11	12
De 30 em diante	6	7	8	10	11	11	12	13

NÍVEL SUPERIOR

TEMPO DE SERVIÇO	CLASSE / NÍVEL	
	A	B
De 0 a 5 anos	R\$ 1.230,32	R\$ 1.353,36
De 5 a 15 anos	R\$ 1.353,36	R\$ 1.488,68
Mais de 15 anos	R\$ 1.488,68	R\$ 1.637,55



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito



LEI Nº 562 /2007

ANEXO V

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.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito



LEI Nº 562/2007

ANEXO V - Continuação

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

CARGOS	DESCRIÇÃO SINTÉTICA	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
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.
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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito



LEI Nº 562/2007

ANEXO V - Continuação

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

CARGOS	DESCRIÇÃO SINTÉTICA	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
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 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



LEI Nº 562/2007

ANEXO V - Continuação

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
TESOUREIRO	Receber e registrar em livros próprios os valores referentes aos recebimentos e aos pagamentos efetuados; <i>Assinar todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósito em estabelecimentos bancários, juntamente com o Senhor Presidente e o 1º Secretário;</i> 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.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito



LEI Nº 562/2007

ANEXO V - Continuação

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
CONTADOR	Providenciar a confecção do mapa das requisições das dotações destinadas ao Legislativo Municipal, dentro dos duodécimos fixados na Lei do Orçamento; <i>Providenciar a formação dos processos das despesas do Legislativo, submetendo-o a consideração da Comissão Executiva;</i> Elaborar os balancetes mensais dos recebimentos verificados e dos pagamentos efetuados; Providenciar, sempre que exigida a prestação de contas dos responsáveis pela guarda dos bens e valores em poder da Câmara; Manter registro das operações financeiras do Legislativo de forma a poder ser as mesmas evidenciadas perante aos Senhores Vereadores; Manter registro sintético dos bens móveis e imóveis do legislativo; Informar a Comissão Executiva sobre a insuficiência de dotações atribuídas ao Legislativo; Promover o controle dos prazos de aplicação dos adiantamentos concedidos a servidores, impugnando os que não estiverem revestidos das formalidades legais; Comunicar a Comissão Executiva a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável; Exercer a supervisão e inclusive apresentando sugestões que visem o aprimoramento dos serviços de natureza contábil do Legislativo.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito



LEI Nº 562/2007

ANEXO V - Continuação

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
CONSULTOR JURÍDICO	Apoio jurídico a Mesa Diretora no desempenho de suas funções específicas e regimentais; <i>Assessorar a Comissão de Justiça no exame da legalidade dos projetos de lei e resoluções;</i> 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



LEI Nº 562/2007

ANEXO V - 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 <i>cumprimento de prazos de processos e projetos</i> ; Encaminhar e receber os visitantes ou comissões de outros municípios e estados e as fiscalizações do Tribunal de Contas.
SUB-DIRETOR GERAL	Assessorar a Direção Geral da Câmara, quando solicitado ou na sua ausência.
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.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito



LEI Nº 562/2007

ANEXO V - Continuação

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
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.

