



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 30 DE 05 DE MAIO DE 2014.

“ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 28 DE 14 DE JANEIRO DE 2014 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

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

LEI:

- Art. 1º** Fica extinto o Cargo Comissionado de Subdiretor Geral, Símbolo CC-E.
- Art. 2º** Fica criado o Cargo Comissionado de Coordenador de Licitações, Símbolo CC-E2.
- Art. 3º** Fica alterado o número de Cargos de Provimento em Comissão de Assessor da Presidência, Símbolo CC-E8 e de Assessor de Serviços, Símbolo CC-E13 .
- Art. 4º** Fica alterado o valor do Cargo Comissionado de Diretor de Gabinete, Símbolo CC-E1.
- Art. 5º** A simbologia e o número dos Cargos Comissionados foram alterados e passam a vigorar na conformidade do Anexo II.
- Art. 6º** Os cargos de provimento em Comissão tratados pela presente Lei passam a integrar os ANEXOS II, IV, V e VII da Lei Complementar nº 28 de 14 de janeiro de 2014, com as devidas alterações em suas atribuições, valores e símbolos.
- Art. 7º** Permanecem em vigor os demais artigos e anexos da Lei Complementar nº 28/2014.
- Art. 8º** As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementadas, se necessário.
- Art. 9º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de abril de 2014.

Mangaratiba, 05 de maio de 2014.

Evandro Bertino Jorge
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 30/2014.

ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	NÚMEROS DE CARGOS	SÍMBOLO
DIRETOR DE GABINETE	Estabelecidos em lei e indicação do Vereador em exercício	11	CC-E1
COORDENADOR DE LICITAÇÕES	Estabelecidos em lei e indicação da Presidência	01	CC-E2
SECRETÁRIO PARLAMENTAR	Estabelecidos em lei e indicação da Mesa Diretora	22	CC-E3
COORDENADOR DE GABINETE	Estabelecidos em lei e indicação do Vereador em exercício	11	CC-E4
ASSISTENTE DA MESA DIRETORA	Estabelecidos em lei e indicação da Mesa Diretora	23	CC-E5
COORDENAÇÃO DA MESA E DO PLENÁRIO	Estabelecidos em lei e indicação da Presidência	1	CC-E6
CHEFE DE GABINETE	Estabelecidos em lei e indicação do Vereador em exercício	11	CC-E7
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	Estabelecidos em lei e indicação da Presidência	3	CC-E8
SUB-CHEFE DE GABINETE	Estabelecidos em lei e indicação do Vereador em exercício	22	CC-E9
ASSESSOR LEGISLATIVO	Estabelecidos em lei e indicação do Vereador em exercício	55	CC-E10
ASSESSOR DE GABINETE	Estabelecidos em lei e indicação do Vereador em exercício	44	CC-E11
ASSESSOR ADJUNTO	Estabelecidos em lei e indicação do Vereador em exercício	55	CC-E12
ASSESSOR DE SERVIÇOS	Estabelecidos em lei e indicação da Presidência	2	CC-E13

2



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 30/2014.

ANEXO IV - TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS COMISSIONADOS

DIRETOR DE GABINETE	CC-E1	5.000,00
COORDENADOR DE LICITAÇÕES	CC-E2	2.500,00
SECRETÁRIO PARLAMENTAR	CC-E3	2.500,00
COORDENADOR DE GABINETE	CC-E4	2.100,00
ASSISTENTE DA MESA DIRETORA	CC-E5	2.100,00
COORDENADOR DA MESA E DO PLENÁRIO	CC-E6	1.800,00
CHEFE DE GABINETE	CC-E7	1.600,00
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	CC-E8	1.600,00
SUB-CHEFE DE GABINETE	CC-E9	1.000,00
ASSESSOR LEGISLATIVO	CC-E10	850,00
ASSESSOR DE GABINETE	CC-E11	800,00
ASSESSOR ADJUNTO	CC-E12	750,00
ASSESSOR DE SERVIÇOS	CC-E13	750,00



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 30/2014.
ANEXO V - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS
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	Executar e/ou auxiliar a execução de tarefas de apoio administrativo; Coordenar e distribuir trabalhos; Redigir ofícios, cartas, portarias despachos e demais expedientes; Conferir e digitar 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 atividades que lhe forem designadas pela Presidência.
ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO	Executar as tarefas de apoio ao Controle Interno; Redigir a correspondência da divisão e demais expedientes, bem como auxiliar nos serviços administrativos, organizando fichas, arquivos e outras tarefas afins, sob a supervisão do contador; Praticar outros atos que lhe forem atribuídos.
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.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 30/2014.
ANEXO V - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS
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 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; 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.
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; Compor a Divisão de Controle Interno, bem como integrar os trabalhos de Assessores, 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.
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.
LICITAÇÕES E PREGÕES	Efetuar, supervisionar e coordenar todos os procedimentos licitatórios, bem como contratos de serviços em consonância com a Consultoria Jurídica; Assessorar ao Presidente e Vice-Presidente, quando da necessidade de compras e contratações; Coordenar os trabalhos dos assessores de licitação, bem como dos do Departamento de Compras; Executar outras tarefas afins.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 30/2014.
ANEXO V - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
DIRETOR DE GABINETE	Dirigir os trabalhos do Gabinete do Vereador.
COORDENADOR DE LICITAÇÕES	Coordenar os trabalhos da Comissão de Licitação, bem como os do Pregoeiro e Equipe de Apoio;
SECRETÁRIO PARLAMENTAR	Assistir e assessorar diretamente e exclusivamente aos Vereadores para atendimento das atividades parlamentares específicas de cada gabinete.
COORDENADOR DE GABINETE	Coordenar os trabalhos do Gabinete do Vereador.
ASSISTENTE DA MESA DIRETORA	Assessorar a Mesa Diretora no relacionamento com a comunidade, com outros Poderes e com os demais Vereadores.
COORDENAÇÃO DA MESA E DO PLÊNARIO	Coordenar os trabalhos da Mesa Diretora e do Plenário.
CHEFE DE GABINETE	Auxiliar o Diretor de Gabinete em suas atribuições, substituindo-o em suas faltas e impedimentos.
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	Assessorar a Presidência da Câmara, auxiliando e fiscalizando o recebimento e expedição das correspondências e executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente.
SUB-CHEFE DE GABINETE	Auxiliar o Chefe de Gabinete em suas atribuições, substituindo-o em suas faltas e impedimentos.
ASSESSOR LEGISLATIVO	Auxiliar o Vereador na confecção de Projetos de Leis e demais proposições.
ASSESSOR DE GABINETE	Auxiliar o Vereador na formação de sua agenda, anotando os seus compromissos e eventos.
ASSESSOR ADJUNTO	Apoiar o Assessor Legislativo no desempenho de suas funções, recebendo e expedindo as correspondências do Gabinete.
ASSESSOR DE SERVIÇOS	Assessorar aos Vereadores em todas as suas atividades e executar os serviços determinados pela Presidência.



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

LEI COMPLEMENTAR 30/2014.
ANEXO VII - ORGANOGRAMA

