



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito



LEI Nº 573, DE 11 DE JUNHO DE 2007.

“ALTERA OS ANEXOS I, IV E V DA LEI 562/2007, CRIA CARGOS E CONCEDE REAJUSTE SALARIAL AOS SERVIDORES EFETIVOS E PENSIONISTAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE:

L _ E _ I:

Art. 1º - Altera os anexos I, IV e V, disposto no art. 12 da Lei nº 562 de 17 de janeiro de 2007, que passam a ter nova redação e são partes integrantes desta Lei.

Art. 2º - Fica criado o cargo de vigilante no quadro de servidores da Câmara Municipal de Mangaratiba.

Art. 3º - Permanecem em pleno vigor os demais artigos e anexos da Lei nº 562/2007, que não foram alterados pela presente Lei.

Art. 4º - Fica concedido reajuste salarial de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento base dos servidores municipais efetivos e pensionistas da Câmara Municipal de Mangaratiba, referente à tabela de vencimentos do mês de abril de 2007.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de maio de 2007, revogando-se as disposições em contrário.

Mangaratiba, 11 de junho de 2007.

Aarão de Moura Brito Neto
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito



LEI Nº 573/2007

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 |
| VIGILANTE | 1º grau completo (1º ao 8º ano) | 10 | D | 4 a 9 |
| | Cursos Adicionais Específicos | | E | 5 a 10 |
| RECEPCIONISTA E TELEFONISTA | 1º grau completo (1º ao 8º ano) | 04 | D | 4 a 9 |
| | Cursos Adicionais | | E | 5 a 10 |
| 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 | 2º 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 573/2007

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 |



LEI Nº 573/2007

ANEXO III

FUNÇÕES GRATIFICADAS

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



LEI Nº 573/2007

ANEXO IV

TABELA POR TEMPO DE SERVIÇO E NÍVEIS DE VENCIMENTO

NÍVEL AUXILIAR E TÉCNICO

| NÍVEIS | VENCIMENTOS |
|------------|-------------|
| 1 - | R\$ 388,66 |
| 2 - | R\$ 400,32 |
| 3 - | R\$ 412,32 |
| 4 - | R\$ 424,69 |
| 5 - | R\$ 437,44 |
| 6 - | R\$ 450,57 |
| 7 - | R\$ 457,67 |
| 8 - | R\$ 503,44 |
| 9 - | R\$ 553,78 |
| 10 - | R\$ 609,17 |
| 11 - | R\$ 670,08 |
| 12 - | R\$ 737,08 |
| 13 - | R\$ 810,77 |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito



LEI Nº 573/2007

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 ACESSORAMENTO SUPERIOR | DAS-II | Dirigir e Supervisionar as Divisões | R\$ 750,00 |
| COORDENADORIA E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - I | CAI - I | Coordenação e Chefia de Departamento | R\$ 550,00 |
| COORDENADORIA E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - II | CAI - II | Coordenação e Chefia de Setores | R\$ 330,00 |
| CHEFIA E ACESSORAMENTO DE SERVIÇOS - I | CAS - I | Chefia de Serviço | R\$ 270,00 |
| CHEFIA E ACESSORAMENTO 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 573/2007

ANEXO IV

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

NÍVEL SUPERIOR

| TEMPO DE SERVIÇO | CLASSE / NÍVEL | |
|------------------|----------------|--------------|
| | A | B |
| De 0 a 5 anos | R\$ 1.291,84 | R\$ 1.421,03 |
| De 5 a 15 anos | R\$ 1.421,03 | R\$ 1.563,11 |
| Mais de 15 anos | R\$ 1.563,11 | R\$ 1.719,42 |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito



LEI Nº 573/2007

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. |
| VIGILANTE | Compreende os cargos que se destinam a vigiar o prédio da Câmara. | Executa o trabalho de vigiar o prédio da Câmara, durante o dia e a noite, bem como fiscalizar a entrada e estada de visitantes ao recinto da Câmara, retirando, quando solicitado por seus superiores, os desrespeitosos, indesejáveis e etc... |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito



LEI Nº 573/2007

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 pre-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 573/2007

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 573/2007

ANEXO V - Continuação

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito



LEI Nº 573/2007

ANEXO V - Continuação

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito



LEI Nº 573/2007

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; 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



LEI Nº 573/2007

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 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. |
| 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 573/2007

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 573/2007

ORGANOGRAMA

