



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 17 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2011.

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações para os servidores públicos ocupantes de Cargo Efetivo no âmbito do Poder Executivo do Município de Mangaratiba e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MANGARATIBA faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei.

**TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

CAPÍTULO I

Da Instituição do Plano e seu Âmbito de Aplicação

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, no âmbito do Poder Executivo, para os servidores públicos ocupantes de cargos em provimento efetivo, integrantes dos Grupos Funcionais Básico, Técnico e Superior, que formam o quadro de pessoal da Administração Direta do Município de Mangaratiba abrangidos na forma desta Lei.

§ 1º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR dos Profissionais do Poder Executivo do Município de Mangaratiba tem por finalidade dotar a administração municipal de moderno sistema de gestão de pessoas voltado para valorização dos profissionais que exercem as suas atividades e dedicam a sua vida profissional ao município.

§ 2º. Os dispositivos desta lei se encontram fundados nos princípios constitucionais da legalidade, igualdade, impessoalidade, moralidade e eficiência, e na valorização do servidor, na eficácia das ações institucionais e das políticas públicas.

**CAPÍTULO II
Das Diretrizes e Objetivos**

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração tem como principais diretrizes básicas:

- I. Valorização, profissionalização e o desenvolvimento profissional do servidor público de modo a possibilitar o estabelecimento de trajetória das carreiras, mediante crescimento horizontal e ou vertical;
- II. Mobilidade, nos limites legais vigentes, por meio da articulação de cargos, especialidades e carreiras com os diversos ambientes organizacionais da Administração, a fim de permitir a prestação de serviços públicos de excelência;



- III. Adoção de instrumentos gerenciais de política de pessoal, integrados ao planejamento estratégico do Município.

CAPÍTULO III

Das Definições

Art. 3º. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

- I. **Cargo público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;
- II. **Servidor público** é toda pessoa física, legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou comissão;
- III. **Classe de cargos** é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idêntico, quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;
- IV. **Carreira** é a série de classes semelhantes, do mesmo grupo de atividades, hierarquizadas, segundo a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário para desempenhá-lo;
- V. **Classe isolada** é a classe de cargos que não constitui carreira;
- VI. **Grupo Funcional** é o conjunto de carreiras com afinidades entre si, quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento ou experiência exigido para seu desempenho;
- VII. **Nível** é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes, quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para seu exercício, visando determinar a sua faixa de vencimentos correspondentes;
- VIII. **Faixa de vencimentos** é a escala de padrões de vencimentos, atribuídos a um determinado nível;
- IX. **Padrão de vencimentos** é o valor correspondente a 'letra ou símbolo', que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimento da classe ou grupo funcional que ocupa;
- X. **Interstício** é o lapso de tempo estabelecido, como mínimo necessário, para que o servidor se habilite à progressão;
- XI. **Progressão** é a elevação do servidor de seu nível padrão de vencimento para o nível intermediário superior, dentro da mesma faixa da classe funcional, a que pertence, por critérios de tempo de serviço ou merecimento, observadas as normas estabelecidas no Título III, Capítulo II desta Lei, e em regulamento específico;
- XII. **Função gratificada**, atribuída somente aos servidores efetivos do quadro de pessoal do Município de Mangaratiba, destinada às atribuições de chefia e assessoramento, com prévia autorização do Prefeito;
- XIII. **Cargo de provimento em comissão** é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração, destinado apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, ocupadas por servidor de carreira ou não, provido mediante livre escolha do Prefeito.
- XIV. **Segmento** compreende cada um dos agrupamentos profissionais, representando a estratificação dos serviços públicos prestados pelo Município à população;
- XV. **Quadro de Pessoal** é o conjunto de cargos, que integram os Grupos Permanente e Transitório, regidos pelo Estatuto do Servidor Municipal e/ ou pela Consolidação das Leis do Trabalho, ocupados por servidores efetivos, comissionados ou não:
 - a) **Grupo Permanente**: compreendido pelos servidores, que atendam a todos os requisitos previstos nesta Lei, para o exercício do cargo, em que forem enquadrados, de caráter definitivo;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

- b) **Grupo Transitório:** compreendido pelos servidores, que no momento da implantação desta Lei estejam enquadrados no quadro de carreiras, que, no entanto, serão progressivamente extintos com a sua vacância.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA DO PLANO

CAPÍTULO I

Da Estrutura do Quadro de Pessoal

Art. 4º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Prefeitura Municipal de Mangaratiba obedece ao regime estatutário e se encontra estruturado por quadro permanente de servidores, com os grupos funcionais, as respectivas classes e cargos, constantes dos Anexos I a III desta Lei, e que se refere aos servidores regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mangaratiba.

CAPÍTULO II

Dos Grupos Funcionais, das Classes e Segmentos

Art. 5º. Os cargos do quadro Permanente do Pessoal da Prefeitura Municipal de Mangaratiba, assim como os quantitativos, encontram-se reunidos em três Grupos Funcionais, definidos em função do grau de instrução básica requerida, ordenados por classes e pré-requisitos de escolaridade, constantes do Anexo I, desta Lei.

Art. 6º. Para efeito desta Lei, ficam estabelecidos os seguintes Grupos Funcionais:

- I. Grupo Funcional Básico - GFB;
- II. Grupo Funcional Técnico - GFT;
- III. Grupo Funcional Superior - GFS.

Parágrafo primeiro: Constituem requisitos mínimos de escolaridade para investidura nos cargos:

- I. no Grupo Funcional Básico: comprovar estar matriculado ou ter concluído o ensino fundamental, de acordo com a exigência do cargo, conforme regulamentação desta Lei;
- II. no Grupo Funcional Técnico: comprovação de conclusão do ensino Médio completo, ou de ensino técnico, compatível com o cargo, conforme regulamentação desta Lei;
- III. no Grupo Funcional Superior: comprovação de conclusão do curso de ensino Superior completo, compatível com o cargo, conforme regulamentação desta Lei.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

Parágrafo segundo: As classes dos cargos, compostas em três níveis, I, II e III, encontram-se estruturadas de acordo com disposto no art. 48, desta Lei.

Art. 7º Ficam estabelecidos os seguintes segmentos para os Grupos Funcionais: Administrativo, Planejamento, Orçamento e Gestão; Infra-estrutura e Ambiente; Turismo, esportes, social e cultural; saúde e Educação. Pesquisa; Saúde-Social; Educação e Artístico-Cultural.

§ 1º. Os segmentos Administrativo, Planejamento, Orçamento e Gestão compreendem os cargos, cujas atividades estão relacionadas ao planejamento e execução das rotinas e procedimentos administrativos de apoio à gestão de cada órgão da administração direta e indireta.

§ 2º. O segmento de Infra-estrutura e Ambiente contempla os cargos relacionados à execução de atividades de melhorias das condições de infra-estrutura físicas e ambientais do Município, realizando inclusive pesquisas que proporcionem melhor qualidade de vida à população.

§ 3º. O segmento Turismo, esportes, social e cultural engloba os cargos de planejamento de apoio à gestão e a execução das rotinas e procedimentos administrativos com o objetivo de criar, desenvolver e disseminar o turismo, esportes, assistência social e a arte e a cultura do Município.

§ 4º. O segmento Saúde abrange os cargos cujas atividades estão ligadas à área de prevenção das doenças, restauração da saúde, para proporcionar bem-estar físico, social e mental à população.

§ 5º. O segmento Educação abrange os cargos cujas atividades estão ligadas à área de Educação e formação, com o objetivo de criar, desenvolver e disseminar a educação na rede municipal de ensino.

TÍTULO III DAS FORMAS DE PROVIMENTO E PROGRESSÃO

Capítulo I

Do Provimento dos Cargos

Art. 8º. Os cargos se classificam em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 9º. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos conforme o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mangaratiba, considerando ainda o seguinte:

- I. Pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no título VI, capítulo I desta Lei.
- II. Por nomeação, precedida de concurso público.



Art.10. Para o provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos para cada classe e ou grupo funcional, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município, nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade, a quem lhe der causa.

§ 1º. São requisitos básicos para a investidura de cargo público:

- I. nacionalidade brasileira, assim como estrangeira na forma da Lei, desde que obedecidos os mandamentos da Constituição Federal brasileira;
- II. gozo dos direitos políticos;
- III. quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- IV. quitação com as obrigações eleitorais;
- V. nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e, no caso de profissões regulamentadas por legislação federal específica, apresentação da carteira profissional expedida pelo órgão de classe respectivo;
- VI. idade mínima de 18 (dezoito) anos; e
- VII. aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma em que a lei estabelecer.

§ 2º. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei ou fixados no edital do concurso público, quando for o caso.

Art. 11. O Provimento de cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito, mediante a solicitação dos interessados, desde que haja vagas e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º. Da solicitação deverão constar:

- I. Denominação, nível de vencimento da classe;
- II. Quantitativo de cargos a serem providos;
- III. Prazo desejável para provimento; e
- IV. Justificativa para solicitação de provimento.

§ 2º. O provimento, referido no 'caput' deste artigo, só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional, que o condiciona a realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso, e da inspeção médica oficial, que comprove aptidão física e mental do candidato para o exercício de cargo.

Art. 12. Na realização do concurso público deverão ser aplicadas, obrigatoriamente, provas escritas objetivas, podendo facultativamente ser complementadas com provas discursivas, provas orais, provas práticas e/ou curso de formação, conforme as características do cargo a ser provido, podendo, igualmente, ser exigida a prova de títulos.

Art. 13. O concurso público poderá ter validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 14. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital específico, que, por sua vez, será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.



Art. 15. Não se realizará novo concurso público, enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

Art. 16. É vedado o provimento dos cargos efetivos sem realização de concurso público, ressalvados os casos de contratação com urgência, de acordo com a necessidade do serviço público, nos termos da legislação vigente.

Art. 17. Às pessoas portadoras de deficiência física, será reservado, quando da realização de concurso público, o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas dos cargos públicos de provimento efetivo oferecidas, de acordo com o fixado no edital do respectivo concurso.

§ 1º. O disposto neste artigo não se aplica:

- I. Aos cargos de classe, para os quais a lei exija aptidão física plena.
- II. Quando a quantidade de vagas oferecidas no concurso for inferior a 20 (vinte).

§ 2º. Quando, nas operações aritméticas necessárias à apuração do número de cargos reservados, o resultado obtido for número inteiro, desprezar-se-á a fração inferior a meio e arredondar-se-á para unidade imediatamente superior a que for igual ou superior.

§ 3º. As pessoas portadoras de deficiência física, no caso da inexistência de previsão de reserva de vagas no edital do concurso, para o cargo, ao qual pretendem concorrer, poderão participar do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos.

Art. 18. Para os efeitos desta Lei, considera-se pessoa portadora de deficiência física todo indivíduo, cuja possibilidade de obter e conservar um cargo adequado e de progredir no mesmo, fiquem substancialmente reduzidas, devido a uma deficiência de caráter físico ou mental, devidamente reconhecida, comprovada por laudo médico específico com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, e caracterizada nos termos da legislação pertinente vigente.

Art. 19. Os candidatos titulares do benefício, assegurado no artigo 17 desta Lei, poderão concorrer à totalidade das vagas existentes, ou fazer a opção para concorrer, visando o ingresso às vagas reservadas, concorrendo os demais candidatos às vagas restantes.

Art. 20. Qualquer pessoa portadora de deficiência física poderá se inscrever em concurso público para ingresso nos cargos da Prefeitura, sendo expressamente vedado à autoridade competente obstar, sem prévia emissão do laudo de incompatibilidade por Junta de Especialistas, a inscrição de qualquer destas pessoas, sob as penas do inciso I do art. 8º da Lei Federal nº 7853, de 24/10/89, ou outra que vier a substituí-la, além das sanções administrativas cabíveis.

Art. 21. O candidato, no pedido de inscrição, deverá declarar expressamente, se é portador de deficiência.

Parágrafo Único. O responsável pelas inscrições poderá, caso o candidato não declare o tipo de deficiência de que é portador, informá-lo e encaminhar o candidato à Junta de Especialistas na forma do art. 24.



Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

Art. 22. O candidato deverá corresponder ao perfil definido e aos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo.

Art. 23. A Administração municipal, ouvida a Junta Médica, e dentro de suas possibilidades, garantirá aos portadores de deficiência a realização das provas, de acordo com o tipo de deficiência declarada pelo candidato, a fim de que este possa prestar o concurso em condição de igualdade com os demais.

§ 1º. O candidato portador de deficiência física, aprovado no concurso, será submetido à perícia médica, realizada por Junta Médica oficial do Município de Mangaratiba, que avaliará o grau da respectiva deficiência declarada, assim como a compatibilidade desta com o exercício do cargo.

§ 2º. Caso a deficiência declarada não seja ratificada pela Junta Médica oficial do Município, o candidato será considerado eliminado do concurso.

Art. 24. A junta será composta por no mínimo 01 (um) médico e um especialista da atividade profissional, a que concorrer o candidato, e, se o deficiente assim o permitir, por um portador da mesma deficiência, sendo todos indicados pela Administração Municipal.

Parágrafo Único. Ao indicar pessoa portadora da mesma deficiência, para compor a Junta, a Administração deverá, previamente, consultar a entidade, que represente os portadores da deficiência em questão, se houver, ou, na falta desta, outra entidade que represente portadores de deficiência, a fim de que esta auxilie na indicação.

Art. 25. Compete à Junta Médica, além da emissão do laudo, declarar, para fins de ratificação ou retificação, conforme a deficiência, se este deve ou não usufruir do benefício previsto no 'caput' do artigo 17 desta Lei, caso tenha concorrido às vagas reservadas para portadores de deficiência física.

Parágrafo Único. O não comparecimento do candidato aprovado, portador de deficiência física, no período estipulado para o exame pela Junta Médica oficial do Município de Mangaratiba, implicará em sua eliminação do concurso.

Art. 26. A Junta Médica só emitirá laudo de incompatibilidade com qualquer cargo, após submeter o candidato aos procedimentos especiais, previstos para o caso sob avaliação.

Art. 27. Ficam isentos dos procedimentos especiais os candidatos considerados deficientes, ao comprovarem por meio de documento específico que:

- I. Possui formação técnica universitária exigida para o cargo, obtida pós deficiência.
- II. O cargo ou função já sejam exercidos no Brasil por portadores da mesma deficiência, no mesmo grau.
- III. Ou cuja deficiência já tenha sido considerada ou reduzida pela superveniência de avanços técnicos ou científicos, avaliados de acordo com o parecer emitido pela Junta.

Art. 28. O fato de uma deficiência ter sido considerada incompatível com o exercício do cargo não impedirá que o candidato, objeto desta decisão, nem outros candidatos que apresentarem a mesma deficiência, se habilitem futuramente a participar de outros concursos para cargos da mesma natureza.

Art. 29. As decisões da Junta Médica são soberanas e delas não caberá qualquer recurso, salvo se prolatados sem qualquer motivação, quando, então, caberá recurso ao Prefeito no prazo de 05 (cinco) dias da ciência, pelo candidato, daquela decisão.



Art. 30. No ato da inscrição, o candidato indicará a necessidade de qualquer adaptação das provas a serem prestadas.

§ 1º. O candidato, que se encontrar nessa especial condição, poderá, resguardada as características inerentes à prova, optar pela adaptação de sua conveniência, dentro das alternativas que a Prefeitura dispuser na oportunidade.

§ 2º. Os candidatos, que se declararem portadores de deficiência física, caso tenham concorrido às vagas reservadas, terão seus nomes publicados em lista à parte.

Art. 31. Os candidatos portadores de deficiência, para que sejam considerados aprovados, deverão obter durante todo o concurso a mesma pontuação mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes, no que se refere às condições para sua aprovação.

Art. 32. As vagas, destinadas aos candidatos inscritos na condição de portadores de necessidades especiais, que não forem providas por falta de candidatos, sejam por eliminação ou reprovação dos mesmos, serão revertidas para os demais candidatos ao cargo, com estrita observância da ordem classificatória.

Art. 33. Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência física ou limitação sensorial declaradas, não poderão ser alegadas como fundamento, para justificar a concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao seu ingresso na administração pública do Município, observadas as disposições legais e pertinentes.

Art. 34. A investidura em cargo público ocorrerá com a posse no primeiro padrão de nível de referência correspondente ao cargo concorrido.

Art. 35. A Prefeitura estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física ou limitação sensorial.

Art. 36. São formas de provimento de cargo público, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mangaratiba:

- I. nomeação;
- II. promoção;
- III. readaptação;
- IV. reversão;
- V. aproveitamento; e
- VI. reintegração;

Art. 37. Compete ao Prefeito expedir os atos de provimentos dos cargos, ou quem ele delegar.

Parágrafo Único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter no mínimo as seguintes indicações, sob pena de nulidade do mesmo:

- I. o fundamento legal;
- II. a denominação do cargo provido;
- III. a forma de provimento;
- IV. o nível de vencimento do cargo;



V. o nome completo do servidor; e

VI. a indicação de que o exercício do cargo não se fará cumulativamente com outro cargo público, salvo os casos admitidos em lei.

Art. 38. Os cargos do Quadro Permanente, que vierem a vagar, assim como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo.

CAPÍTULO II

Da Progressão na Carreira

Seção I

Da Progressão por tempo e/ou por Desempenho

Art. 39. Conforme disposto no art. 3º, inciso XI desta Lei, progressão é a elevação do servidor de um padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento da classe e grupo funcional a que pertence.

§ 1º. A progressão nos níveis de referência - padrão de vencimentos - I, II e III, será somente por tempo de serviço, a partir do nível IV, inclusive, poderá ser por tempo de serviço ou por desempenho, e será concedida a critério da administração municipal, conforme a seguir:

- I. Por tempo de serviço, quando o servidor cumprir no mínimo 05 (cinco) anos do mesmo padrão de vencimento, da classe a que pertence.
- II. Por desempenho, quando o servidor após cumprido um mínimo de 04 (quatro) anos do mesmo padrão de vencimento, da classe a que pertence, apresentar as condições exigidas para progressão, nesta modalidade, precedida de avaliação de desempenho, a ser regulado por Decreto do Prefeito, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar do início da vigência desta Lei.

§ 2º. Para promoção por desempenho serão analisados os seguintes itens constantes da ficha funcional do servidor:

- I. assiduidade;
- II. pontualidade;
- III. elogios, desde que fundados em fatos funcionais comprováveis;
- IV. punições, desde que aplicadas de acordo com a legislação pertinente;
- V. Cursos de aperfeiçoamento profissional, com carga horária mínima de 40h, relacionados com as atribuições do cargo, cuja conclusão com aproveitamento seja comprovada por certificado ou diploma específico, emitido pela Instituição que ministrou o curso.

§ 3º. Além dos itens constantes da ficha funcional do servidor, serão considerados os seguintes fatores, na avaliação de desempenho:

- I. exercício de cargo ou função de chefia, cujas atribuições tenham relação direta com as atribuições correspondentes ao nível do cargo efetivo, pelo prazo mínimo ininterrupto de 06 (seis) meses;



- II. efetivo conhecimento do trabalho, demonstrado pela conclusão com qualidade das tarefas que lhe forem cometidas no período apurado;

§ 4º. A avaliação de desempenho será efetuada no mínimo uma vez por ano, em data a ser definida no Decreto regulador, através de conceitos emitidos pelas chefias de cada servidor em formulário próprio - Formulário de Gestão Profissional -, com a definição da pontuação mínima a ser atingida, para fins de progressão por desempenho e ratificadas pelo secretário da Pasta, a que o servidor pertencer, devendo ser remetida ao Secretário Municipal de Administração, gestor responsável pelo processo de progressão por desempenho, para fins de registro.

§ 5º. Uma vez promovido por avaliação de desempenho, para classe imediatamente superior, será reiniciada a contagem do interstício mínimo exigido, para fins de nova apuração, visando à nova progressão.

§ 6º. Para fins de avaliação dos critérios de progressão, fica criada a Comissão de Avaliação e Desempenho Profissional, cuja organização e atribuições serão estabelecidas no Decreto regulador, observado no mínimo o seguinte:

- I. Na composição da Comissão, pelo menos 01 (um) membro representará o Secretário Municipal de Administração, na qualidade de Presidente, 4 (quatro) membros, indicados pelo Prefeito Municipal, dentre servidores efetivos ou não;
- II. A Comissão instituída terá livre consulta aos registros funcionais dos servidores, desde que devidamente requisitado por documento específico ao Secretário Municipal de Administração, bem como de todos os demais documentos e registros da vida funcional dos mesmos servidores, concorrentes à progressão, por tempo ou por desempenho;
- III. Existindo vagas, que devam ser providas por progressão, a Comissão de Avaliação e Desempenho Profissional, se reunirá no mínimo uma vez por ano, para apurar o desempenho dos servidores; e
- IV. Apurada a pontuação mínima exigida, para fins de progressão por desempenho, a Comissão remeterá ao Secretário Municipal de Administração para fins de avaliação, ciência do Prefeito Municipal e, à critério desse, a publicação da lista dos servidores, habilitados à promoção por desempenho, em ordem de classificação, a qual terá validade por 1(um) ano, contado da data dessa publicação.

§ 7º. Será de competência da Secretaria Municipal de Administração a realização dos Procedimentos Específicos de Transição, Crescimento Horizontal e Vertical dos servidores municipais.

Seção II

Da Progressão Horizontal

Art. 40. Progressão Horizontal consiste na passagem de um nível de referência para o seguinte, dentro da mesma Classe, de acordo com a regulamentação da presente Lei.

Art. 41. Poderão concorrer ao Procedimento de Progressão Horizontal os servidores ativos, pertencentes tanto à parte Permanente, quanto à Parte Transitória do Quadro de Pessoal, desde que preenchidas as seguintes condições:



Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

- I. ser estável;
- II. estar em efetivo exercício na Administração Direta ou Indireta, ou entidade fundacional do Município;
- III. ter cumprido o interstício de 04 (quatro) anos de efetivo exercício no nível de referência de vencimento em que se encontra.

Parágrafo Único. Os Procedimentos de Progressão Horizontal se encontram definidos no art. 39, parágrafo primeiro, desta Lei.

Art. 42. O servidor em efetivo exercício, que obtiver classificação para o Procedimento de Progressão Horizontal, avançará 01 (um) nível de referência, com ganho de 10% (dez por cento), conforme tabela de progressão constante do Anexo II, reiniciando-se então, nova contagem de tempo, registros, anotações e avaliações para fins de apuração de progressão.

Art. 43. A progressão dos servidores obedecerá a disponibilidade financeira e limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal para gastos com folha de pagamento de pessoal e terá prevalência servidor municipal, que contar com maior tempo de serviço público no cargo.

Art. 44. O servidor público habilitado para o processo de progressão e não contemplado com o avanço de um nível de referência, em razão das limitações previstas no artigo anterior, terá prioridade no próximo procedimento de progressão horizontal.

Art. 45. O servidor que não obtiver o total de pontos mínimo necessário para avaliação favorável por ocasião da apuração, permanecerá no padrão atual em que se encontrar, devendo reiniciar novo cumprimento do interstício.

Art. 46. Para participar do Procedimento de Progressão Horizontal, por desempenho, o servidor deverá apresentar, devidamente preenchido, o Formulário de Gestão Profissional, junto à Comissão de Avaliação e Desempenho Profissional do órgão responsável por esta finalidade.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Administração proporá o modelo do Formulário de Gestão profissional.

Seção III

Da Progressão Vertical

Art. 47. A Progressão Vertical consiste na passagem de uma Classe para outra imediatamente superior, dentro do mesmo Grupo Funcional, com ganho de 10% (dez por cento) por cada progressão, condicionada às disponibilidades orçamentária, financeira e abertura de vagas pela Administração, de acordo com a regulamentação da presente Lei.

Parágrafo único. As vagas serão abertas, conforme necessidades funcionais da Prefeitura Municipal de Mangaratiba, por Grupo Funcional e seus respectivos segmentos.

Art. 48. Os servidores dos grupos funcionais superior, técnico e básico serão efetivados, por Classe, consoante grau de escolaridade abaixo discriminado:



I - Grupo Funcional Básico - GFB

- a) Classe I - início da carreira; quando o requisito de escolaridade do cargo, definido no edital do concurso, for o ensino fundamental incompleto.
- b) Classe II - progressão ou início de carreira, quando o requisito de escolaridade do cargo, definido no edital do concurso, for o ensino fundamental completo, mais a conclusão de cursos específicos com habilitação na área em que atua, cuja soma de carga horária seja de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas.
- c) Classe III - somente no caso de progressão, possuindo como requisito o ensino fundamental completo mais habilitação em curso profissionalizante.

II - Grupo Funcional Técnico - GFT

- a) Classe I - início da carreira; quando o requisito de escolaridade do cargo, definido no edital do concurso, for a conclusão do curso de ensino médio regular ou técnico;
- b) Classe II - somente para progressão, tendo como requisito a conclusão de cursos específicos da área em que atua, cuja soma de carga horária seja de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas.
- c) Classe III - somente para progressão, tendo como requisito a conclusão de cursos específicos da área em que atua, cuja soma de carga horária seja de, no mínimo, 240 (duzentos e quarenta) horas.

III - Grupo Funcional Superior - GFS

- a) Classe I - início da carreira; quando o requisito de escolaridade do cargo, definido no edital do concurso, for a conclusão do ensino superior em nível de graduação;
- b) Classe II - somente para progressão, tendo como requisito a conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização;
- c) Classe III - somente para progressão, tendo como requisito a conclusão de pós-graduação em nível de mestrado ou doutorado.

Parágrafo Único. Os cursos concluídos deverão ser obrigatoriamente reconhecidos por instituições legalmente autorizadas e obedecerem ao critério de afinidade com as atribuições desempenhadas pelo servidor.

Art. 49. Poderão concorrer ao Procedimento de Progressão Vertical os servidores ativos, pertencentes às Partes Permanente do Quadro de Pessoal, desde que preenchidas as seguintes condições:

- I. ser estável;
- II. estar em efetivo exercício no serviço público, ainda que cedido a outro Órgão, Poder, Ente Federativo ou Entidade da Administração Indireta;
- III. ter cumprido o interstício mínimo de 05 (cinco) anos, contados a partir da publicação desta Lei, correspondente à Classe imediatamente inferior à carreira;
- IV. atender os requisitos da Classe imediatamente superior àquela que pertence, desde que dentro da mesma carreira;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

- V. apresentar, devidamente preenchido, o Formulário de Avaliação de Reconhecimento Pessoal e Profissional.

Art. 50. O Procedimento de Progressão Vertical será composto de 02 (duas) partes:

- I. processo de avaliação interno, sem que se avalie objetivamente a capacidade e qualificação funcional para pleno exercício das atribuições da Classe à qual concorre, levando-se em consideração a ordem de pontuação obtida nas avaliações de competências durante o interstício exigido na Classe imediatamente anterior;
- II. apresentação e validação dos documentos exigidos para ascensão à Classe imediatamente superior, conforme disposto em decreto específico.

Art. 51. O resultado final do Procedimento de Progressão Vertical obedecerá a ordem de classificação dos candidatos.

Art. 52. Para a realização de cada procedimento de Progressão Vertical, a administração fixará mediante inserção em tópico específico da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), o número de vagas ofertadas, por Grupo Funcional e Segmento, conforme necessidade operacional da Administração Municipal.

Parágrafo Único. Após a realização do Procedimento de Promoção Vertical, fica a Administração Municipal autorizada a efetivar a ascensão para a Classe imediatamente superior, de acordo com o número de vagas previstas na LDO.

Art. 53. O início e a periodicidade do procedimento específico de Progressão Vertical, constarão em portaria expedida pelo Prefeito.

TÍTULO IV DA REMUNERAÇÃO, DA LOTAÇÃO, DA JORNADA E DA MANUTENÇÃO NO QUADRO

CAPÍTULO I

Da Remuneração

Art. 54. A remuneração dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Mangaratiba se compõe de vencimento-básico do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, conforme disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município, e somente poderá ser fixada ou alterada por lei, observado ato privativo do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º. Os vencimentos dos ocupantes de cargos públicos e as vantagens permanentes são irredutíveis, ressalvadas as disposições constitucionais pertinentes.

§ 2º. A fixação dos níveis de referência de padrões de vencimentos e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Mangaratiba observará:



- I. a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos públicos que compõem o seu quadro de pessoal;
- II. os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos públicos;
- III. as peculiaridades dos cargos públicos.

Art. 55. Os cargos públicos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Mangaratiba estão hierarquizados por Grupo Funcional, Classe e Níveis de padrão de vencimentos, conforme (ANEXO II) desta Lei.

§ 1º. Cada classe corresponde a um nível de faixa de vencimento, composta por até 03 (três) classes e até 07(sete) níveis de vencimentos, respectivamente, representados por algarismos romanos.

§ 2º. O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 56. A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos ocupantes de cargos públicos, obedecerá estritamente ao disposto no Art. 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzido àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

Art. 57. Os vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, poderão ser reajustados sempre na mesma data, a critério do Executivo Municipal.

CAPÍTULO II

Da Lotação

Art. 58. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos quantitativos e qualitativos, necessária ao desempenho das atividades normais específicas da Prefeitura.

Parágrafo Único. O servidor, ao tomar posse, poderá, a critério da Administração Municipal, ser designado para exercer as suas atividades em qualquer órgão do Poder Executivo Municipal, respeitada a sua qualificação profissional.

Art. 59. O Secretário Municipal de Administração, quando necessário, poderá se reunir com os demais órgãos de igual nível hierárquico, e estudará a lotação de todas as unidades administrativas da Prefeitura em face dos programas de trabalho a executar, realizando o planejamento necessário.

Parágrafo Único. Partindo das conclusões do referido estudo, o Secretário Municipal de Administração, apresentará ao Prefeito proposta de lotação ideal da Prefeitura, da qual deverão constar:

- I. a lotação atual da Prefeitura, relacionando as classes de cargos, por grupos funcionais, com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;



- II. a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;
- III. relatório indicando ou justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso; e
- IV. as conclusões do estudo deverão ocorrer com a devida antecedência, para que prevejam, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 60. A transferência do servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Prefeito, ou a quem este delegar, para fim determinado e prazo certo, ouvidas as partes interessadas.

§ 1º. O servidor efetivo, só poderá ser posto à disposição de outro órgão, após decorridos no mínimo 05 (cinco) anos da data de sua posse.

§ 2º. Atendida sempre a conveniência do serviço, o Prefeito, ou quem este delegar, poderá alterar a lotação do servidor, *'ex-officio'*, ou a pedido, respeitando o direito de defesa do servidor, quando for procedida de ofício.

CAPÍTULO III

Da Jornada

Art. 61. A jornada de trabalho dos servidores públicos do município de Mangaratiba pode ser de 20, 30 ou 40 horas semanais.

§ 1º. A jornada de trabalho será definida em edital de concurso e poderá ser alterada mediante a necessidade do serviço e interesse público, por meio de Decreto do Prefeito, considerando em caso de redução de jornada, a observância da proporcionalidade dos vencimentos.

§ 2º. Para efeito de cálculo, serão consideradas:

- I. para a jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais: 04 (quatro) horas diárias;
- II. para a jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais: 06 (seis) horas diárias; e
- III. para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais: 08 (oito) horas diárias.

§ 3º. Os servidores, já em exercício, permanecerão nas jornadas de trabalho, que estiverem cumprindo na data de publicação desta Lei, podendo, no entanto, ser alteradas mediante a necessidade de serviço e interesse público, observado o disposto no parágrafo primeiro, deste artigo.

§ 4º. A jornada horária dos servidores municipais será de no máximo 40 (quarenta) horas semanais, observados os horários especiais determinados por lei própria e por regulamento de classes e categorias que tenham atividades específicas.

§ 5º. Os horários fixados neste artigo poderão ser prolongados em face da conveniência ou necessidade do serviço, obedecido o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mangaratiba.



CAPÍTULO IV

Da Manutenção do Quadro

Art. 62. Novas classes ou cargos poderão ser criadas e incorporadas ao Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 63. As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão propor a criação de novas classes ou cargos, apresentando ao Secretário Municipal de Administração, sempre que necessário, que, por sua vez, encaminhará para a decisão do Prefeito.

§ 1º. Da proposta da criação de nova classe, cargo e grupo funcional de cargos deverão constar, no mínimo:

- I. denominação da classe que se deseja criar;
- II. descrição das respectivas atribuições e os requisitos de instauração e experiência para o provimento;
- III. justificativa de sua criação;
- IV. quantitativo dos cargos da classe; e
- V. nível de vencimento da classe a ser criada.

§ 2º. O nível de vencimento básico da classe deve ser definido, considerando-se os seguintes fatores:

- I. grau de instrução requerido;
- II. experiência exigida;
- III. complexidade e responsabilidade das atribuições, e
- IV. compatibilidade com as demais classes existentes e constantes do Anexo II.

§ 3º. A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores da classe a ser criada com os fatores das classes já existentes no quadro.

Art. 64. Compete ao Secretário Municipal de Administração analisar a proposta e verificar:

- I. Se há dotação orçamentária para a criação da nova classe ou cargo.
- II. Se as suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes no quadro.

Art. 65. Após as conclusões da análise, cabe ao Secretário Municipal de Administração exarar parecer favorável ou desfavorável à criação da nova classe ou cargo, devendo, contudo, este parecer ser homologado pelo Prefeito.

§ 1º. Se o parecer for favorável será remetido ao Prefeito para decisão, visando ao envio do respectivo projeto de lei à Câmara Municipal.

§ 2º. Se o parecer for desfavorável, pela inobservância do todo ou em parte do artigo anterior, será devolvido ao órgão interessado, devidamente justificado, enviando-se uma cópia ao Prefeito.

Art. 66. Aprovada, mediante lei, a criação da nova classe ou cargo, deverá o Secretário Municipal de Administração determinar que seja a mesma incorporada ao grupo permanente do Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

TÍTULO V
DA POLÍTICA DE GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS,
DO APERFEIÇOAMENTO E DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO
DE COMPETÊNCIAS E QUALIFICAÇÃO DE PESSOAL

CAPÍTULO I

Da Política de Recursos Humanos

Art. 67. A política dos cargos, carreiras e remuneração de todos os servidores municipais, compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único. A gestão de cargos, carreiras e remuneração, mencionada no 'caput' deste artigo, compete ao Secretário Municipal de Administração com auxílio dos gestores dos órgãos correspondentes da administração direta e indireta, ou das entidades fundacionais do Município.

Capítulo II

Do Aperfeiçoamento

Art. 68. Fica institucionalizado como atividade permanente na Prefeitura o programa de capacitação e aperfeiçoamento de seus servidores, por meio de cursos e treinamentos, tendo como objetivo:

- I. Criar e desenvolver comportamentos, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;
- II. Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
- III. Estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV. Facultar a progressão na carreira por meio de merecimento, não se caracterizando em hipótese de obrigação da Administração Municipal, para tal fim; e
- V. Integrar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições às finalidades da Administração como um todo.

Art. 69. Os cursos e treinamentos serão de três tipos:

- I. De integração, tendo como finalidade integrar o servidor ao ambiente de trabalho, através de apresentação da organização e funcionamento da Prefeitura e de técnicas de relações humanas;
- II. De capacitação, objetivando dotar o servidor dos conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado; e
- III. De aperfeiçoamento, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas nas quais ele vinha exercendo até o momento.

Art. 70. Os cursos deverão ter sempre o caráter objetivo e prático, e poderão ser ministrados:

- I. Diretamente pela Prefeitura, com a utilização de recursos humanos locais;
- II. Mediante o encaminhamento de servidores para programas de cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no Município; e



III. Por intermédio da contratação de Instituições de ensino ou empresas especializadas.

Art. 71. As chefias de todos os níveis hierárquicos serão convidadas a participar dos programas de capacitação e aperfeiçoamento:

- I. Identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias à solução dos problemas identificados e à execução dos cursos propostos;
- II. Facilitando a participação de seus colaboradores subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias, para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
- III. Desempenhando, dentro dos programas aprovados, atividades de instrutores, quando viável;
- e
- IV. Submetendo-se a programas de treinamento adequados às suas atribuições.

Art. 72. A Secretaria Municipal de Administração, em articulação por meio da órgão gestor de recursos humanos, e em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento.

Parágrafo Único. Os programas serão elaborados, anualmente, a tempo de prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

Art. 73. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá atividades de treinamento em serviço com seus subordinados, desde que em consonância com o programa de desenvolvimento de recursos humanos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração, em coordenação com o órgão gestor de recursos humanos, por meio de:

- I. Reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II. Divulgação de normas legais e elementos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e a sua execução;
- III. Discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição dentro do sistema administrativo da Prefeitura; e
- IV. Utilização de rodízio de outros métodos de treinamento em serviço.

CAPÍTULO III

Do Sistema de Avaliação de Competências e Qualificação de Pessoal

Art. 74. Fica instituído o Sistema de Avaliação de Competências de Pessoal, instrumento de gestão de pessoas, e que objetiva o desenvolvimento profissional dos servidores municipais e orienta suas possibilidades de crescimento profissional, refletindo as expectativas e necessidades da Administração.

Parágrafo Único. Compete a Secretaria Municipal de Administração a Avaliação de Competências de Pessoal.



Art. 75. A Avaliação de Competências de Pessoal é um sistema de aferição do desempenho do servidor, e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a evolução funcional, compreendendo:

- I. o processo de avaliação de competências;
- II. os programas de qualificação profissional;
- III. as demais ações desenvolvidas pela Administração para o atingimento de seus objetivos.

§ 1º. A Avaliação das Competências poderá ser utilizada para:

- I. acompanhamento gerencial;
- II. desenvolvimento na carreira;
- III. programas de capacitação.

§ 2º. A avaliação de competências será formulada considerando as especificidades dos Grupos Funcionais e Segmentos e terá seu conteúdo e valoração, fixados em Decreto do Prefeito.

Art. 76. A qualificação profissional dos servidores deverá resultar de programas de capacitação compatíveis com a natureza e as exigências dos respectivos cargos, observado o disposto no capítulo II, deste título, tendo por objetivos:

- I. o desenvolvimento de competências, conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das atribuições do cargo;
- II. o aperfeiçoamento das competências necessárias ao desempenho de funções técnicas, de assessoramento e de direção.

Art. 77. O servidor efetivo e estável, que estiver no exercício das atribuições do cargo em carreira do Grupo Funcional Superior, poderá, a critério da Administração, requerer licença, sem prejuízo da remuneração do cargo, ou financiamento parcial pela Administração Municipal, para realização de cursos de pós-graduação em nível de Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado, desde que assuma o compromisso de defesa de dissertação da tese em tema compatível com a área de atividade do cargo, que ocupa na administração pública municipal.

§ 1º. Para obtenção de licença remunerada ou financiamento parcial pela Administração Municipal, o servidor firmará compromisso, mediante termo de confissão de dívida, de:

- I. imediatamente após o retorno ou conclusão do curso, se manter no efetivo exercício do cargo durante período igual ao do afastamento ou ao de duração do curso;
- II. não desistir do curso e concluir todas as suas fases, inclusive defesa de dissertação ou tese, quando couber;
- III. ressarcir os valores de financiamento ou da remuneração recebida na hipótese de demissão ou desistência do curso.

§ 2º. Na hipótese de descumprimento das condições definidas no parágrafo anterior, incidirá obrigação de ressarcimento total ou proporcional dos valores do financiamento obtido ou do montante da remuneração percebida no período do afastamento.

§ 3º. A Administração Municipal avaliará os critérios de conveniência, oportunidade e disponibilidade financeira para a concessão dos benefícios referidos no 'caput' deste artigo, bem como estabelecerá o limite de benefícios simultâneos para cada órgão.



§ 4º. O financiamento parcial se aplica também aos cursos de pós-graduação no nível de Especialização, nas mesmas condições referidas no 'caput' deste artigo.

§ 5º. A concessão dos benefícios previstos neste artigo corresponde a uma única oportunidade para cursos de Pós-Graduação, em nível de Mestrado, Doutorado e Pós-doutorado.

§ 6º. A licença remunerada não se aplica aos cursos de pós-graduação no nível de especialização.

Art. 78. Os programas de qualificação profissional deverão estar de acordo com:

- I. o Plano de Governo;
- II. as prioridades das diversas áreas da Administração Municipal;
- III. a política de recursos humanos;
- IV. a disponibilidade orçamentária e financeira; e
- V. possuir autorização do chefe do poder executivo municipal.

TÍTULO VI **DAS NORMAS DE ENQUADRAMENTO, CRIAÇÃO,** **NOMENCLATURA, EXTINÇÃO E VAGAS DE CARGOS**

CAPÍTULO I

Das Normas Gerais de Enquadramento

Art. 79. Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo serão enquadrados nos cargos das classes e níveis previstos no Anexo III, observando o grau de escolaridade exigido, que as atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

§1º - Para os fins de enquadramento dos servidores já ocupantes de cargo de provimento efetivo na data da promulgação desta Lei, o disposto no artigo 49, inciso III, aplicar-se-á de modo que o único requisito para o enquadramento nas Classes II ou III será o cumprimento de tempo de serviço de 05 (cinco) ou 10 (dez) anos, respectivamente, independente de permanência na Classe anterior, podendo haver a progressão direta para a Classe III.

§2º - Considera-se tempo de serviço, para os fins de enquadramento dos servidores já ocupantes de cargo de provimento efetivo na data da promulgação desta Lei, o exercício de cargo de provimento efetivo ou função gratificada na Administração Pública Municipal.

§ 3º - Será considerado tempo de serviço o exercício de Cargo de provimento em Comissão após o ingresso do servidor no cargo de provimento efetivo.

Art. 80. O Prefeito designará Comissão de Enquadramento Funcional, qualificado para realizar o enquadramento, constituída por 05 (cinco) membros, sob a Presidência do Secretário Municipal de Administração, à qual caberá:

- I. Elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito.



II. Elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito.

Parágrafo Único: Para cumprir o disposto no inciso II, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

Art. 81. A Comissão de Enquadramento Funcional será constituída por 05 (cinco) membros, sendo 03 (três) indicados pelo Prefeito, 2 (dois) dentre Servidores Municipais efetivos do Município de Mangaratiba e ainda terá como membro nato o titular da Secretaria Municipal de Administração, que também a presidirá.

Art. 82. O Presidente da Comissão de Enquadramento Funcional apresentará ao Prefeito Municipal as listas de enquadramento dos Servidores efetivos.

§ 1º. O Prefeito examinará as propostas dos atos coletivos de enquadramento e solicitará à Comissão de Enquadramento Funcional as revisões que julgar necessárias.

§ 2º. Efetuadas as revisões pertinentes, o Prefeito aprovará as listas nominais de enquadramento, mediante Decreto posterior a ser baixado pelo Executivo.

Art. 83. Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de Decreto, sob a forma de listas nominais, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, até 180 (cento e oitenta) dias, após a entrada em vigor desta Lei, de acordo com o disposto neste Capítulo.

§ 1º. Durante o prazo estabelecido no 'caput' deste artigo, vigoram as estruturas, cargos e respectivas tabelas de remuneração, bem como gratificações das leis relacionadas e revogadas por esta Lei.

Art. 84. Caso o servidor entenda que o enquadramento tenha sido efetuado em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Secretário Municipal de Administração, petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º. O Secretário Municipal de Administração, após consulta à Comissão de Enquadramento Funcional, deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias úteis, que se sucedem ao recebimento da petição, ao fim dos quais será dado ao servidor público ciência do despacho.

§ 2º. Em caso de indeferimento do pedido, o responsável pelo Órgão de Recursos Humanos dará ao servidor público conhecimento dos motivos respectivos, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º. Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Secretário Municipal de Administração deverá ser publicada em até 30 (trinta) dias, contados do término do prazo fixado no parágrafo primeiro deste artigo, sendo os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento retroativos à data de publicação das listas nominais de enquadramento.

Art. 85. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos.

§ 1º. Inexistindo coincidência de nível de referência de valor do vencimento, o servidor será enquadrado na referência imediatamente seguinte da faixa estabelecida para o cargo alvo de enquadramento.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

§ 2º. Caso o valor de vencimento do servidor seja superior à faixa de vencimentos atribuída para o cargo de enquadramento, este deverá ser posicionado no último padrão e a diferença lhe será devida a título de vantagem pessoal, que sofrerá redução à medida que o vencimento base do servidor for reajustado.

Art. 86. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

- I. Atribuições desempenhadas pelo servidor na Prefeitura.
- II. Nível salarial.
- III. Experiência específica.
- IV. Grau de escolaridade exigível para o exercício do cargo.
- V. Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 1º. Os requisitos, a que se referem os incisos III e IV deste artigo, serão dispensados para atender unicamente àquelas situações preexistentes à data de vigência desta Lei, quando tiver havido modificação.

§ 2º. Não se inclui na dispensa objeto do parágrafo anterior o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 87. Em hipótese alguma, o servidor público será enquadrado, tomando-se por base, cargo ou emprego que ocupa por motivo de substituição ou outro motivo.

Art. 88. Os enquadramentos dos servidores dos grupos funcionais superior, técnico e básico, deverão obedecer obrigatória e cumulativamente as condições estabelecidas no Art. 48.

Art. 89. As hipóteses do Art. 92 se aplicam somente aos servidores municipais ativos ocupantes de cargos que compõem a Parte Transitória na forma do Anexo I-B, da presente lei.

CAPÍTULO II

Da Criação de Cargos

Art. 90. A criação de novos cargos, que se fizerem necessários ao melhor funcionamento da estrutura funcional da Prefeitura Municipal de Mangaratiba, será formulada mediante lei de iniciativa do Chefe do Poder Público Municipal.

CAPÍTULO III

Da Nomenclatura

Art. 91. Os cargos atuais recebem nova nomenclatura e passam a ser designados conforme relação constante do ANEXO I.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

CAPÍTULO IV

Da Extinção de Cargos

Art. 92. Com a vacância, os cargos da Parte Transitória do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Mangaratiba, serão extintos.

Parágrafo Único. Os cargos públicos vagos, existentes no Quadro de Pessoal do município antes da data de publicação desta Lei e os que vagarem em razão do enquadramento serão automaticamente extintos.

CAPÍTULO V

Das Vagas

Art. 93. Fica mantido o número total de vagas para os cargos existentes e ocupados por servidores efetivos e em pleno exercício.

Parágrafo Único. Ficam criadas as novas vagas nos cargos discriminados no ANEXO I, desta lei, conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Mangaratiba.

TÍTULO VII

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS, DOS EMPREGOS PÚBLICOS E DOS CONTRATOS TEMPORÁRIOS

CAPÍTULO I

Do Provimento em Comissão e das Funções Gratificadas

Art. 94. Os cargos de provimento em comissão, definidos no art. 3º, XIII, constantes de lei específica, correspondem aos cargos de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação ou exoneração pelo Prefeito Municipal de Mangaratiba.

§1º - Fica vedado ao servidor acumular mais de um cargo remunerado, a que se refere o 'caput' deste artigo.

§2º - Os ocupantes de cargo de provimento em comissão não fazem *jus* à percepção de horas-extras.

Art. 95. As funções gratificadas, definidas no art. 3º, XII, constantes de lei específica, correspondem aos cargos de direção, chefia ou assessoramento e se constituem em vantagem pessoal, que terão gratificação de acordo com a tabela aprovada na estrutura administrativa do Município de Mangaratiba.

Art. 96. Somente serão designados para o exercício de funções gratificadas servidores concursados e efetivos do Quadro do Pessoal da Prefeitura.

Parágrafo Único. A designação, a que se refere o 'caput' deste artigo, obedecerá à regulamentação específica, determinada mediante Decreto do Prefeito, e remetida pelo Secretário Municipal de Administração, devendo, sempre que possível, atender aos seguintes critérios:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

- I. nível de escolaridade;
- II. experiência profissional;
- III. habilitação legal, e
- IV. merecimento, por meio de manifestação do Secretário municipal da pasta a que pertence o servidor, mediante declaração de que efetuou a avaliação de desempenho.

Art. 97. Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou função gratificada correspondente à sua direção, chefia ou assessoramento, salvo expressa disposição em contrário.

Art. 98. Os cargos de provimento em comissão ou as funções gratificadas poderão ter nomeações interinas, quando os titulares por motivo de férias, licenças ou outros motivos justificados, tiveram que se ausentar por prazos superiores a 05 (cinco) dias úteis.

Art. 99. O servidor público do quadro permanente, quando no exercício de cargo em comissão ou de função gratificada não fará *jus* à percepção de horas-extras.

Art. 100. Aos titulares de Cargos de Provimento em Comissão, poderá o Chefe do Poder Executivo, atribuir, a título de Verba de Representação, nos termos de legislação específica, salvo os detentores dos cargos Secretário e Subsecretário Municipal, considerados agentes políticos.

CAPÍTULO II

Dos Empregos Públicos

Art. 101. Aplicam-se, no que couber, as regras desta Lei aos empregados públicos.

CAPÍTULO III

Dos Contratos Temporários

Art. 102. As denominações das funções objeto de contratos temporários que correspondam a cargos existentes no Quadro de Pessoal, ficam alteradas em função da nova denominação de cargos definida nesta Lei.

Parágrafo primeiro: Não se aplicam aos contratos temporários as regras de Progressão Horizontal e/ou Vertical.

Parágrafo segundo: Aplicam-se às regras do 'caput' e dos parágrafos deste artigo aos processos seletivos em andamento na data da promulgação desta Lei.



TÍTULO VIII
Das Disposições Finais e Transitórias

Capítulo Único

Disposições Finais e Transitórias

Art. 103. Os servidores transferidos ao Município de Mangaratiba, por força da Lei Complementar 59/90, concursados ou estabilizados constitucionalmente, e os servidores abrangidos pelo art. 33 da Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998 - servidores não estáveis - permanecem nas suas respectivas situações funcionais.

Art. 104. Os servidores aprovados em concurso público integrarão o quadro permanente da Prefeitura de Mangaratiba, passando de imediato a ser regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município e, conseqüentemente, por esta Lei.

Art. 105. Os servidores não estáveis e não concursados terão seus empregos extintos instantaneamente ou gradativamente à medida que o interesse público exigir, quando terão seus contratos rescindidos.

Art. 106. O tempo de serviço prestado à Prefeitura de Mangaratiba, dos servidores a que se refere o artigo anterior, será computado para todos os efeitos de direito, inclusive de percepção de gratificação adicional por tempo de serviço.

Art. 107. São partes integrantes desta lei os seguintes anexos que a compõem:

- I. Anexo I – A - Quadro Demonstrativo de Ocupações e Vagas;
- II. Anexo I – B – Quadro Demonstrativo de Ocupações Extintas;
- III. Anexo II – Tabela de Vencimentos – Modelos de Progressão por Tempo e por Desempenho;
- IV. Anexo III - Classificação das Classes / Grupo Funcional do Quadro Permanente
- V. Anexo IV – Estrutura de Remuneração Inicial por Grupo Funcional, Classe e Nível do Cargo;
- VI. Anexo V – Estrutura de Remuneração de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas; e
- VII. Anexo VI – Descrição e Atribuições dos Cargos

Art. 108. Fica o Poder Executivo autorizado a criar, modificar, extinguir ou alterar a denominação de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, desde que tais medidas sejam comprovadamente necessárias e de que não resultem aumento de despesa.

Art. 109. O Secretário Municipal de Administração, providenciará a expedição dos títulos e a lavratura das apostilas nos títulos de provimento de servidores beneficiados por esta lei, na medida em que orçamentária e financeiramente sejam providenciados os pagamentos dos benefícios decorrentes das presentes disposições.

Art. 110. O Poder Executivo, a partir da publicação desta Lei, providenciará as normas complementares necessárias ao cumprimento de suas disposições.



Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

Art. 111. Considera-se, como habilitação ou requisito de escolaridade, para exercício das atribuições específicas, aquela comprovada por certificado concedido por instituição credenciada, de ensino regular, devidamente registrada em órgão competente, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 112. Poderá ser atribuída bonificação à título de prêmio, quando da realização de trabalho técnico e/ou científico, que se destinar a remunerar trabalhos técnicos e/ou científico, pertinentes às atividades da Prefeitura, mediante licitação na modalidade concurso, elaborados por servidores, que, em razão da função que ocupam, não estariam obrigados a executá-los.

§ 1º. Para efeito do disposto no 'caput' deste artigo, consideram-se:

- I. funções eminentes técnicas: os serviços médico-cirúrgico, jurídico, de contabilidade, computação eletrônica, desenho técnico, topografia, urbanismo, edificações, administração, econômica e magistério;
- II. funções eminentes científicas: os serviços de pesquisa em geral, análise de sistema e ambiental;
- III. funções técnico-científicas: serviços cuja execução ou desempenho exijam aplicação de conhecimento adquiridos em cursos de especialização em nível universitário ou pós-graduação.

§ 2º. O valor do prêmio mencionado no 'caput' deste artigo, será de no máximo 30% (trinta por cento) calculado sobre o valor do vencimento do servidor, pago em parcela única, respeitado o teto fixado nesta Lei.

§ 3º. Compete ao Prefeito autorizar a execução de tais serviços técnico-científicos, bem como conceder o prêmio mencionado no 'caput' deste artigo, após verificação da efetiva contribuição do trabalho efetuado, para o serviço da Prefeitura.

Art. 113. Fica o Poder Executivo autorizado a contratar estagiários, até o limite de 100 (cem) estudantes do segundo grau profissionalizante ou de curso superior que estejam regularmente matriculados e freqüentando efetivamente os respectivos cursos, nos termos da lei federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, ou outra que a altere ou substitua, e nos termos da legislação municipal.

Parágrafo Único. Ato do Poder Executivo Municipal disporá também sobre os critérios, forma de seleção, período de duração e carga horária do estágio e valor monetário da bolsa auxílio nos termos da Lei Municipal.

Art. 114. Ficam assegurados aos servidores do quadro permanente de pessoal, os direitos adquiridos na vigência da legislação anterior, e ainda os constantes do Estatuto dos Servidores e demais legislação do município de Mangaratiba, pertinente ao tema.

Art. 115. Ficam extintos os cargos previstos no anexo I-B desta lei.

Parágrafo Único. Aos servidores ocupantes dos cargos extintos na forma do 'caput', ficam assegurados os direitos e o exercício da função até a vacância do respectivo cargo, quando será efetivada a extinção.

Art. 116. Ratificam-se a nomenclatura dos cargos e o quantitativo de vagas, criadas constantes do anexo I, desta lei.



Parágrafo Único. A descrição das atribuições por Grupos Funcionais, Classes e Cargos, as quais serão incorporadas no Anexo VI como parte integrante da presente lei municipal serão regulamentadas por Decreto do Chefe do Executivo no prazo máximo de até 180 (cento e oitenta dias).

Art. 117. Fica autorizado o Poder Executivo a implantar para qualquer cargo de sua abrangência, programas de qualidade, produtividade e remuneração variável, segundo critérios a serem regulamentados através de Decretos específicos.

Parágrafo único. A remuneração decorrente dos programas autorizados nos termos do 'caput' deste artigo, não será incorporada aos vencimentos e aos proventos de aposentadoria nem incidirá para cálculos de quaisquer vantagens.

Art. 118. Fica autorizado o Poder Executivo a estabelecer, através de Decreto, critérios para o trabalho dos servidores em regime de plantão, escala de trabalho ou jornada de trabalho diferenciada.

Art. 119. Para as carreiras que possuem atribuições típicas e específicas, será utilizada a presente Lei, até que seja instituído um Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações próprio.

§1º - Os servidores com o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações introduzido pela Lei Municipal nº 47/1997, continuarão por ele regidos.

Art. 120. Os benefícios financeiros por ventura instituídos por esta Lei, serão concedidos aos servidores públicos a partir de 02 de janeiro de 2012, já estando incluído nestes a revisão geral anual.

Parágrafo Único. Não se incluem no 'caput' deste artigo as vantagens, que dependam de requerimento e/ou comprovação, os quais serão concedidos após a aprovação de tais procedimentos administrativos.

Art. 121. Os servidores públicos municipais do quadro permanente, farão jus ao adicional por tempo de serviço, nos termos do artigo 71 da Lei nº 05/1991, vigente no Município de Mangaratiba.

Art. 122. O servidor poderá interpor recurso contra os atos determinados por esta Lei, junto ao órgão gestor de Recursos Humanos do órgão de lotação, no prazo de até 60 (sessenta) dias, contado a partir da sua publicação.

Art. 123. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta do orçamento próprio do Poder Executivo.

Art. 124. Esta Lei consolida os cargos efetivos criados no âmbito da administração direta da Prefeitura Municipal de Mangaratiba, com exceção aos cargos próprios dos quadros do Magistério.

Art. 125. As pensões e os proventos de aposentadoria serão revistos de acordo com os vencimentos, benefícios e vantagens previstas nesta Lei, devendo seus beneficiários sofrerem enquadramento, nos moldes previstos nos artigos 79 e seguintes desta Lei.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

Art. 126. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Lei nº 31, de 05 de dezembro de 1991, a Lei nº 06, de 03 de julho de 2008, a Lei nº 711, de 27 de dezembro de 2010, e os artigos 3º e 4º da Lei nº 142, de 29 de março de 1988.

Mangaratiba, 19 de dezembro de 2011.



Evandro Bertino Jorge
Prefeito



Anexo I – A – Lei Complementar Nº 17/2011.

Quadro Demonstrativo de Ocupações e Vagas

Cód.	GF	Classe	Pré-requisito	Cargo/Função	C.H.	Vagas
001	Básico	I	Fundamental incompleto	Ajudante de cozinha	40	4
002	Básico	I	Fundamental incompleto	Auxiliar de serviços gerais	40	127
003	Básico	I	Fundamental incompleto	Coveiro	40	14
004	Básico	I	Fundamental incompleto	Servente	40	389
005	Básico	I	Fundamental incompleto	Servente escolar	40	144
006	Básico	II	Fundamental completo	Agente de saúde pública	40	36
007	Básico	II	Fundamental completo	Auxiliar de berçário	40	15
008	Básico	II	Fundamental completo	Cozinheiro	40	10
009	Básico	II	Fundamental completo	Merendeira	40	154
010	Básico	II	1º Grau completo	Auxiliar administrativo	40	192
011	Básico	II	1º Grau completo	Auxiliar de secretaria escolar	40	84
012	Básico	II	1º Grau completo	Auxiliar de topógrafo	40	3
013	Básico	II	1º Grau completo	Inspetor de alunos	40	105
014	Básico	II	1º Grau completo com especialização	Auxiliar de Assistente Social	40	20
015	Básico	II	1º Grau completo com especialização	Auxiliar de serviços médicos	40	13
016	Básico	II	1º Grau completo com especialização	Bombeiro Hidráulico	40	9
017	Básico	II	1º Grau completo com especialização	Carpinteiro	40	9
018	Básico	II	1º Grau completo com especialização	Digitador	40	60
019	Básico	II	1º Grau completo com especialização	Guarda municipal	40	290
020	Básico	II	1º Grau completo com especialização	Mecânico	40	8
021	Básico	II	1º Grau completo com especialização	Motorista	40	60
022	Básico	II	1º Grau completo com especialização	Operador de Maquinas	40	7
023	Básico	II	1º Grau completo com especialização	Pedreiro	40	31
024	Básico	II	1º Grau completo com especialização	Pintor	40	18
025	Básico	II	1º Grau completo com especialização	Recepcionista	40	27
026	Técnico	I	2º grau completo e curso de especialização	Agente de defesa civil	40	30
027	Técnico	I	2º grau completo e curso de especialização	Agente de fiscalização ambiental	40	16



Cód.	GF	Classe	Pré-requisito	Cargo/Função	C.H.	Vagas
028	Técnico	I	2º grau completo e curso de especialização	Agente de fiscalização fazendária	40	57
029	Técnico	I	2º grau completo e curso de especialização	Agente de saúde	40	50
030	Técnico	I	2º grau completo e curso de especialização	Almoxarife	40	4
031	Técnico	I	2º grau completo e curso de especialização	Auxiliar de enfermagem	40	50
032	Técnico	I	2º grau completo e curso de especialização	Educador social	40	35
033	Técnico	I	2º grau completo e curso de especialização	Eletricista	40	7
034	Técnico	I	2º grau completo e curso de especialização	Faturista	40	9
035	Técnico	I	2º grau completo e curso de especialização	Agente de fiscalização de obras e posturas	40	61
036	Técnico	I	2º grau completo e curso de especialização	Fiscal de saúde pública	40	10
037	Técnico	I	2º grau completo e curso de especialização	Motorista	40	60
039	Técnico	I	2º grau completo e curso de especialização	Secretaria	40	10
040	Técnico	I	2º grau completo e curso de especialização	Secretario Escolar	40	48
041	Técnico	I	2º grau completo e curso de especialização	Soldador	40	2
042	Técnico	I	2º grau completo e curso de especialização	Topografo	40	2
043	Técnico	I	2º grau completo e curso Técnico específico	Agente de transito	40	30
044	Técnico	I	2º grau completo e curso Técnico específico	Instrumentador cirúrgico	40	9
045	Técnico	I	2º grau completo e curso Técnico específico	Massoterapeuta	40	2
047	Técnico	I	2º grau completo e curso Técnico específico	Técnico administrativo	40	6
048	Técnico	I	2º grau completo e curso Técnico específico	Técnico de enfermagem	40	126
049	Técnico	I	2º grau completo e curso Técnico específico	Técnico de raio X	40	18
050	Técnico	I	2º grau completo e curso Técnico específico	Técnico em aparelho gessado	40	8
051	Técnico	I	2º grau completo e curso Técnico específico	Técnico em hematologia	40	8
052	Técnico	I	2º grau completo e curso Técnico específico	Técnico em higiene bucal	40	15
053	Técnico	I	2º grau completo e curso Técnico específico	Técnico em Programação	40	6
054	Técnico	I	2º grau completo e curso Técnico específico	Fiscal de Obras e Posturas	40	9
055	Técnico	I	2º grau completo e curso Técnico específico	Oficial de fazenda	40	10



Cód.	GF	Classe	Pré-requisito	Cargo/Função	C.H.	Vagas
056	Técnico	I	2º grau completo e curso Técnico específico	Técnico de contabilidade	40	5
057	Técnico	I	2º grau completo e curso Técnico específico	Técnico em Planejamento	40	3
058	Técnico	I	2º grau completo e curso Técnico específico	Técnico em controle interno	40	3
059	Superior	I	Superior com registro no órgão competente ou pós-graduação	Administrador de empresas	40	7
060	Superior	I	Superior completo com registro no órgão competente	Procurador do Município	40	13
061	Superior	I	Superior completo com registro no órgão competente	Arquiteto	40	4
062	Superior	I	Superior completo com registro no órgão competente	Assistente social	30	19
063	Superior	I	Superior completo com registro no órgão competente	Contador	40	7
064	Superior	I	Superior completo com registro no órgão competente	Engenheiro civil	40	6
065	Superior	I	Superior completo com registro no órgão competente	Engenheiro florestal	40	3
066	Superior	I	Superior completo com registro no órgão competente	Auditor Fiscal fazendário	40	3
067	Superior	I	Superior completo com registro no órgão competente	Analista de Planejamento	40	3
068	Superior	I	Superior completo com registro no órgão competente	Nutricionista	40	16
069	Superior	I	Superior completo com registro no órgão competente	Auditor de Controle Interno	40	3
070	Superior	I	Superior completo com registro no órgão competente	Assistente social	30	4
071	Superior	I	Superior completo com registro no órgão competente	Bioquímico ou biólogo	20	1
072	Superior	I	Superior completo com registro no órgão competente	Enfermeiro	30	9
073	Superior	I	Superior completo com registro no órgão competente	Farmacêutico	20	3



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

Cód.	GF	Classe	Pré-requisito	Cargo/Função	C.H.	Vagas
074	Superior	I	Superior completo com registro no órgão competente	Fonoaudiólogo	20	6
075	Superior	I	Superior completo com registro no órgão competente	Medico alergista	20	1
076	Superior	I	Superior completo com registro no órgão competente	Medico anestesista	20	7
077	Superior	I	Superior completo com registro no órgão competente	Medico cardiologista	20	9
078	Superior	I	Superior completo com registro no órgão competente	Medico cirurgião	20	6
079	Superior	I	Superior completo com registro no órgão competente	Medico clinico geral	20	44
080	Superior	I	Superior completo com registro no órgão competente	Medico dermatologista	20	3
081	Superior	I	Superior completo com registro no órgão competente	Medico endocrinologista	20	1
082	Superior	I	Superior completo com registro no órgão competente	Medico fisiatra	20	1
083	Superior	I	Superior completo com registro no órgão competente	Medico gastroenterologista	20	3
084	Superior	I	Superior completo com registro no órgão competente	Medico geriatra	20	1
085	Superior	I	Superior completo com registro no órgão competente	Medico ginecologista/obstetrícia	20	15
086	Superior	I	Superior completo com registro no órgão competente	Medico homeopata	20	1
087	Superior	I	Superior completo com registro no órgão competente	Medico homoterapeuta	20	2
088	Superior	I	Superior completo com registro no órgão competente	Medico neurologista	20	6
089	Superior	I	Superior completo com registro no órgão competente	Medico oftalmologista	20	2
090	Superior	I	Superior completo com registro no órgão competente	Medico ortopedista	20	8
091	Superior	I	Superior completo com registro no órgão competente	Medico otorrinolaringologista	20	2
092	Superior	I	Superior completo com registro no órgão competente	Medico pediatra	20	24
093	Superior	I	Superior completo com registro no órgão competente	Medico pneumologista	20	3
094	Superior	I	Superior completo com registro no órgão competente	Medico psiquiatra	20	3
095	Superior	I	Superior completo com registro no órgão competente	Medico radiologista	20	3
096	Superior	I	Superior completo com	Medico sanitaria	20	1



Cód.	GF	Classe	Pré-requisito	Cargo/Função	C.H.	Vagas
			registro no órgão competente			
097	Superior	I	Superior completo com registro no órgão competente	Medico ultrassonografista	20	3
098	Superior	I	Superior completo com registro no órgão competente	Medico urologista	20	2
099	Superior	I	Superior completo com registro no órgão competente	Medico veterinário	20	2
100	Superior	I	Superior completo com registro no órgão competente	Odontólogo	20	21
101	Superior	I	Superior completo com registro no órgão competente	Ortodontista	20	1
102	Superior	I	Superior completo com registro no órgão competente	Psicólogo	20	16
103	Superior	I	Superior completo com registro no órgão competente	Terapeuta	20	5
104	Superior	I	Superior completo com registro no órgão competente	Terapeuta em dependência química	20	6
Total						

Anexo I – B – Lei Complementar N° 17/2011.
Quadro Demonstrativo de Ocupações Extintas

Nr.	Classe	Segmento	Cargo/Função	Vagas
1.	Fundamental	Administrativo	Auxiliar de almoxarife	1
2.	Fundamental	Infra – estrutura	Auxiliar mecânico	6
3.	Fundamental	Infra – estrutura	Auxiliar de eletricitista	3
4.	Fundamental	Infra – estrutura	Trabalhador braçal	60
5.	Fundamental	Administrativo	Zelador	8
6.	Fundamental	Administrativo	Almoxarife II	5
7.	Fundamental	Infra - estrutura	Armador II	2
8.	Fundamental	Administrativo	Assistente administrativo	23
9.	Fundamental	Administrativo	Assistente de cadastro	8
10.	Fundamental	Administrativo	Assistente contábil	2
11.	Fundamental	Saúde	Auxiliar de farmácia	10
12.	Fundamental	Saúde	Auxiliar de laboratório	2
13.	Fundamental	Infra – estrutura	Cavouqueiro II	8
14.	Fundamental	Infra – estrutura	Desenhista II	3
15.	Fundamental	Infra – estrutura	Eletricista II	2
16.	Fundamental	Infra – estrutura	Encarregado de manutenção	2
17.	Fundamental	Ambiente	Guarda vida II	8
18.	Fundamental	Turismo	Marinheiro II	2
19.	Fundamental	Administrativo	Operador de computador II	6
20.	Fundamental	Planejamento	Programador II	4



Nr.	Classe	Segmento	Cargo/Função	Vagas
21.	Fundamental	Administrativo	Secretária II	11
22.	Fundamental	Infra – estrutura	Soldador II	2
23.	Fundamental	Infra – estrutura	Topógrafo II	2
24.	Fundamental	Infra – estrutura	Operador de retroescavadeira	4
25.	Médio	Infra – estrutura	Armador I	2
26.	Médio	Saúde	Bombeiro I	2
27.	Médio	Infra – estrutura	Carpinteiro I	3
28.	Médio	Infra – estrutura	Cavouqueiro I	4
29.	Médio	Infra – estrutura	Desenhista I	2
30.	Médio	Ambiente	Guarda vida I	4
31.	Médio	Turismo	Marinheiro I	2
32.	Médio	Infra – estrutura	Mecânico I	2
33.	Médio	Infra – estrutura	Mestre de obra	5
34.	Médio	Administrativo	Operador de computador I	6
35.	Médio	Infra – estrutura	Operador de máquinas I	4
36.	Médio	Infra – estrutura	Pedreiro I	4
37.	Médio	Saúde	Fiscal de saúde pública I	3
38.	Médio	Planejamento	Programador I	2
39.	Médio	Administrativo	Técnico administrativo	6
40.	Médio	Ambiente	Técnico agrícola	2
41.	Médio	Administrativo	Técnico de cadastro	6
42.	Médio	Administrativo	Técnico de contabilidade	2
43.	Médio	Saúde	Técnico de laboratório	4
44.	Médio	Infra – estrutura	Encarregado de obras	2
45.	Médio	Infra – estrutura	Inspetor guarda municipal I	2
46.	Médio	Turismo	Mestre de lancha	2
47.	Médio	Administrativo	Oficial administrativo	20
48.	Médio	Orçamento	Fiscal de tributos I	3
49.	Superior	Infra – estrutura	Fiscal de obras nível superior	
50.	Superior	Administrativo	Economista	1
51.	Superior	Ambiente	Engenheiro agrônomo	1
52.	Superior	Administrativo	Engenheiro de comunicação	1
53.	Superior	Planejamento	Programador nível superior	1
54.	Superior	Orçamento	Tributarista	1
TOTAL				



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

**Anexo II - Lei Complementar Nº 17/2011.
Tabela de Vencimentos¹**

**Anexo II
Tabela de Vencimentos**

Progressão por Tempo de Serviço e Desempenho

Progressão		Até 5 anos	Mais de 5 a 10 anos	Mais de 10 a 15 anos	Mais de 15 a 20 anos	Mais de 20 a 25 anos	Mais de 25 a 30 anos	Mais de 30 a 35 anos	% intervalo
GF/ Classe	NRV	I	II	III	IV	V	VI	VII	0 - 35
GFB									
- Classe I		710,00	781,00	859,10	945,01	1039,51	1143,46	1257,81	77
- Classe II		781,00	859,10	945,01	1039,51	1143,46	1257,81	1383,59	77
- Classe III		859,10	945,01	1039,51	1143,46	1257,81	1383,59	1521,95	77
GFT									
- Classe I		852,00	937,20	1030,92	1134,01	1247,41	1372,15	1509,37	77
- Classe II		937,20	1030,92	1134,01	1247,41	1372,15	1509,37	1660,31	77
- Classe III		1030,92	1134,01	1247,41	1372,15	1509,37	1660,31	1826,34	77
GFS									
- Classe I		1550,00	1705,00	1875,50	2063,05	2269,36	2496,29	2745,92	77
- Classe II		1705,00	1875,50	2063,05	2269,36	2496,29	2745,92	3020,51	77
- Classe III		1875,50	2063,05	2269,36	2496,29	2745,92	3020,51	3322,56	77
Percentual aplicado*		10,00%	10,00%	10,00%	10,00%	10,00%	10,00%	10,00%	77%

* Dissídio incluso, sem triênio.

Legenda:

GF: Grupo Funcional

GFB: Grupo Funcional Básico

GFT: Grupo Funcional Técnico

GFS: Grupo Funcional Superior

NRV: Nivel de Referência de Vencimento

¹ Especifico para servidores efetivos do quadro de pessoal estatutário do município de Mangaratiba.



Anexo III - Lei Complementar Nº 17/2011.

Classificação das Classes do Quadro Permanente²

Grupo Funcional Básico:

Grupo Funcional	Segmento	Classe	Denominação dos Cargos por Classes Iniciais na Carreira
GFB	Administrativo, Planejamento, Orçamento e Gestão	I	Auxiliar de serviços gerais
		II	Digitador - Guarda municipal - Mecânico - Motorista - Recepcionista
	Infra-estrutura e Ambiente	I	Servente - Coveiro
		II	Auxiliar de topógrafo - Bombeiro Hidráulico - Carpinteiro - Operador de Maquinas - Pedreiro - Pintor
	Turismo, Esportes, Social e Cultural	I	
		II	Auxiliar de Assistente Social
	Saúde	I	Ajudante de cozinha
		II	Agente de saúde pública - Auxiliar de berçário - Auxiliar de serviços médicos - Cozinheiro
	Educação	I	Servente escolar
		II	Merendeira - Auxiliar administrativo - Auxiliar de secretaria escolar - Inspetor de alunos

² Conforme Art. 7º, desta lei. Específico para servidores efetivos do quadro de pessoal estatutário do município de Mangaratiba.

**Grupo Funcional Técnico:**

Grupo Funcional	Segmento	Classe	Denominação dos Cargos por Classes Iniciais na Carreira
GFT	Administrativo, Planejamento, Orçamento e Gestão	I	Agente de fiscalização fazendária - Almoхарife - Motorista - Secretaria - Técnico administrativo - Técnico em Programação - Fiscal de Obras e Posturas - Oficial de fazenda - Técnico de contabilidade - Técnico em Planejamento
	Infra-estrutura e Ambiente	I	Agente de defesa civil - Agente de fiscalização ambiental - Eletricista - Agente de fiscalização de obras e posturas - Soldador - Topógrafo
	Turismo, Esportes, Social e Cultural	I	Educador social - Agente de trânsito
	Saúde	I	Agente de saúde - Auxiliar de enfermagem - Faturista - Fiscal de saúde pública - Instrumentador cirúrgico - Massoterapeuta - Técnico de enfermagem - Técnico de raio X - Técnico em aparelho gessado - Técnico em hematologia - Técnico em higiene bucal
	Educação	I	Secretario Escolar

**Grupo Funcional Superior:**

Grupo Funcional	Segmento	Classe	Denominação dos Cargos por Classes Iniciais na Carreira
GFS	Administrativo, Planejamento, Orçamento e Gestão	I	Administrador de empresas - Procurador do Município - Contador - Auditor Fiscal fazendário - Analista de Planejamento - Auditor de Controle Interno
	Infra-estrutura e Ambiente	I	Arquiteto - Engenheiro civil - Engenheiro florestal
	Turismo, Esportes, Social e Cultural	I	Assistente social - Nutricionista
	Saúde	I	Assistente social Bioquímico ou biólogo Enfermeiro Farmacêutico Fonoaudiólogo Medico alergista Medico anestesista Medico cardiologista Medico cirurgião Medico clinico geral Medico dermatologista Medico endocrinologista Medico fisiatra Medico gastroenterologista Medico geriatra Medico ginecologista/obstetrícia Medico homeopata Medico homoterapeuta Medico neurologista Medico oftalmologista Medico ortopedista Medico otorrinolaringologista Medico pediatra Medico pneumologista Medico psiquiatra Medico radiologista Medico sanitaria Medico ultrassonografista



			Medico urologista Medico veterinário Odontólogo Ortodontista Psicólogo Terapeuta Terapeuta em dependência química
	Educação	I	

Anexo IV - Lei Complementar Nº 17/2011.**Estrutura de Remuneração Inicial³ por
Grupo Funcional, Classe e Nível do Cargo****I. Cargos de Provimento Efetivo⁴**

Grupo Funcional	Classe de Cargos	Escolaridade Exigida	Padrão - NRV	Vencimento – Base em R\$
GFB	- Classe I	Fundamental Incompleto	I	
	- Classe II	Fundamental Completo	I	
	- Classe III	N.A	N.A	N.A
GFT	- Classe I	Ensino Médio Completo	I	
	- Classe II	N.A	N.A	N.A
	- Classe III	N.A	N.A	N.A
	- Classe I	Superior Completo	I	

³ Conforme Art. 48, desta lei.⁴ Específico para servidores efetivos do quadro de pessoal estatutário, do município de Mangaratiba.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

GFS	- Classe II	N.A	N.A	N.A
	- Classe III	N.A	N.A	N.A

Legenda:

GF: Grupo Funcional

GFB: Grupo Funcional Básico

GFT: Grupo Funcional Técnico

GFS: Grupo Funcional Superior

NRV: Nível de Referência de Vencimento

N.A: Não se Aplica

Anexo V - Lei Complementar Nº 17/2011.

**Estrutura de Remuneração de Cargos em Comissão
e Funções Gratificadas**

I. Cargos de Provimento em Comissão⁵

Cargos	Símbolo	Estrutura de remuneração
Secretários Municipais	SM	Na forma da legislação municipal
Subsecretário Municipal	SS	Na forma da legislação municipal
Superintendente	ST	Na forma da legislação municipal
Coordenadores	CE	Na forma da legislação municipal
Chefe de Divisão	CCAE	Na forma da legislação municipal
Chefe de Seção	CCAT	Na forma da legislação municipal
Assessor Executivo	CCAE	Na forma da legislação municipal
Assessor Administrativo	CCAT	Na forma da legislação municipal
Assessor Operacional	CCAT	Na forma da legislação municipal

⁵ Para servidores efetivos do quadro de pessoal estatutário ou não, do município de Mangaratiba.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Mangaratiba

Gabinete do Prefeito

II – Funções Gratificadas

Cargos	Símbolo	Estrutura de remuneração
Função Gratificada EEE - Assessoria Especializada	FGEEE	Na forma da Legislação Municipal
Função Gratificada EE - Assessoria Educacional	FGEE	Na forma da Legislação Municipal
Função Gratificada E - Assessoria Especial	FGESP	Na forma da Legislação Municipal
Função Gratificada 1 - Assessoria Executiva	FGAE	Na forma da Legislação Municipal
Função Gratificada 2 - Assessoria Administrativa	FGAA	Na forma da Legislação Municipal
Função Gratificada 3 - Assessoria Operacional	FGAO	Na forma da Legislação Municipal