

LEI COMPLEMENTAR Nº 13 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2010.

**“ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº. 09
DE 19 DE JANEIRO DE 2010 E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS”**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA , no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário da Câmara aprovou e eu sanciono a seguinte,

LEI:

Art. 1º - Ficam criadas na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Mangaratiba, 02 (duas) Funções Gratificadas.

Art. 2º - As Funções criadas pela presente Lei passam a integrar os ANEXOS IV, V, VII e VIII da Lei Complementar nº 09 de 19 de janeiro de 2010, com as devidas alterações.

Art. 3º – Permanecem em vigor os demais artigos e anexos da Lei Complementar nº 09 de 19 de janeiro de 2010.

Art. 4º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta da dotação orçamentária própria deste Poder Legislativo.

Art. 5º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2011.

Art. 6º – Revogam-se as disposições em contrário.

Mangaratiba, 16 de dezembro de 2010.

Edison Ramos
Prefeito em Exercício

LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2010
ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

CARGOS	DESCRIÇÃO SINTÉTICA	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
AGENTE DE CONSERVAÇÃO	Compreende os cargos que se destinam a, sob supervisão direta, conservar as dependências do Legislativo, bem como receber e entregar correspondências.	Abrir e fechar portas e janelas, acender e apagar luzes, ligar e desligar aparelhos elétricos em geral; Fazer e servir café; Transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis, utensílios e matérias usados nas dependências do Legislativo; Fazer entrega e receber correspondências; Varrer, limpar, espanar as áreas internas das dependências do Legislativo; Executar outras tarefas afins.
RECEPCIONISTA E TELEFONISTA	Compreende os cargos que se destinam a receber os visitantes e operar o serviço de telefonia.	Executa os trabalhos de recepção, recebendo os visitantes e encaminhando-os ao seu destino, bem como, opera os serviços de telefonia da Câmara.

REDATOR LEGISLATIVO	Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão imediata, tarefas de apoio administrativo.	Protocolar a entrada e saída de documentos; Preencher e arquivar fichas de registro de processos; Receber, conferir e registrar o expediente relativo a unidade em que serve; Distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição; Datilografar requerimentos, indicações, projetos, moções e demais proposições dos Vereadores; Redigir expediente sumário, seguindo normas pré-estabelecidas tais como cartas, ofícios e memorandos; Redigir atas das sessões e das Comissões Permanentes, quando solicitado; Registrar nos respectivos livros, leis, resoluções, atas, portarias, ordem de serviço etc.; Datilografar e conferir a datilografia de documentos redigidos, encaminhando-os para a assinatura, se for o caso; Executar outras tarefas afins.
SUPERVISOR LEGISLATIVO	Compreende os cargos que se destinam a executar ou auxiliar a execução de tarefas de apoio administrativo; como coordenação e distribuição de trabalhos, verificação e registro de execução.	Redigir ofícios, cartas, portarias despachos e demais expedientes; Conferir e datilografar documentos redigidos, encaminhando-os para assinatura, se for o caso; Assistir as reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; Coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos, em arquivos específicos; Executar outras tarefas afins

ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO	Executar as tarefas de apoio ao Controle Interno.	Redigir a correspondência da divisão e demais expediente, bem como auxiliar nos serviços administrativos, organizando fichas, arquivos e outras tarefas afins, sob a supervisão do contador.
OPERADOR DE COMPUTADOR	Operar os computadores existentes no Legislativo	Digitar as correspondências das divisões e departamentos, organizando fichas, arquivos e outras tarefas afins, sob a supervisão do Supervisor de Informática.

CARGOS	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
TESOUREIRO	Receber e registrar em livros próprios os valores referentes aos recebimentos e aos pagamentos efetuados; Assinar todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósito em estabelecimentos bancários, juntamente com o Senhor Presidente e o 1º Secretário; Efetivar o pagamento da despesa devidamente autorizada; Promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência, bem como os descontos efetuados nos vencimentos do pessoal do legislativo, destinados a saldar compromissos do referido pessoal com empréstimos; Prestar a qualquer tempo, sempre que houver determinação superior, conta dos títulos e valores sob sua guarda, sob pena de incorrer nas sanções previstas na legislação vigente.

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

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.
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 legislativos; Encaminhar e receber os visitantes ou comissões de outros municípios e estados e as fiscalizações do Tribunal de Contas.

DIRETOR ADMINISTRATIVO	Assessorar ao Diretor Geral e ao Sub-Diretor da Casa Legislativa, fiscalizando os serviços internos, principalmente no que diz respeito a frequência do funcionalismo e cumprimento de suas atribuições e serviços, bem como a gerência das Divisões Administrativas.
DIRETOR LEGISLATIVO	Assessorar ao Diretor Geral e ao Sub-Diretor da Casa Legislativa, fiscalizando os serviços internos, principalmente no que diz respeito ao cumprimento de prazos e o andamento dos processos e projetos legislativos;
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	Assessorar a Presidência da Câmara, auxiliando e fiscalizando o recebimento e expedição das correspondências e executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente.
ASSESSOR DA MESA DIRETORA	Assessorar a Mesa Diretora no relacionamento com a comunidade, no relacionamento com outros Poderes e com os demais Vereadores.
DIRETOR DE GABINETE	Superintender e dirigir os trabalhos do Gabinete do Vereador.
SUB-DIRETOR DE GABINETE	Auxiliar o Diretor de Gabinete em suas atribuições, substituindo-o em suas faltas e impedimentos.
ASSESSOR LEGISLATIVO	Auxiliar o Vereador na confecção de projetos de Leis e Resoluções e demais proposições.

ASSESSOR ADJUNTO	Dar apoio ao Assessor Legislativo no desempenho de suas funções, recebendo e expedindo as correspondências do Gabinete.
------------------	---

LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2010

ANEXO V

FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE FUNÇÕES
DIRETOR GERAL	DAS	1
DIRETOR ADMINISTRATIVO	DAS I	1
DIRETOR LEGISLATIVO	DAS I	1
ASSESSOR DA MESA DIRETORA	DAS-II	1
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR	DAS-III	5
COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - I	CAI-I	7
COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - II	CAI-II	5
COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO DE SERVIÇOS - I	CAS-I	2
COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO DE SERVIÇOS - IA	CAS-IA	1
COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO DE SERVIÇOS - II	CAS-II	2
COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO DE SERVIÇOS - IIA	CAS-IIA	3

LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2010
ANEXO VII
TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	ENCARGO	VALOR
SUB-DIRETOR GERAL	CC-E	Assessoramento da Direção Geral	R\$ 3.000,00
DIRETOR DE GABINETE	CC-E1	Assessoramento de Gabinete	R\$ 2.800,00
COORDENADOR DE GABINETE	CC-E2	Coordenação de Gabinete	R\$ 2.100,00
ASSISTENTE DA MESA DIRETORA	CC-E3	Assessoramento da Mesa Diretora	R\$ 2.100,00
CHEFE DE GABINETE	CC-E4	Direção de Gabinete de Vereador	R\$ 1.600,00
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	CC-E4A	Assessoramento da Presidência	R\$ 1.600,00
SUB-CHEFE DE GABINETE	CC-E5	Sub-Direção de Gabinete de Vereador	R\$ 1.000,00
ASSESSOR LEGISLATIVO	CC-E6	Assessoramento nas Funções Legislativas	R\$ 800,00
ASSESSOR DE GABINETE	CC-E7	Assessoramento da Agenda do Vereador	R\$ 700,00
ASSESSOR ADJUNTO	CC-E8	Assessoramento da Agenda do Vereador	R\$ 625,00

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS
ANEXO VII

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	ENCARGO	VALOR
DIREÇÃO GERAL	DAS	Direção Geral da Câmara	R\$ 4.000,00
DIREÇÃO ADMINISTRATIVA	DAS I	Direção Administrativa da Câmara	R\$ 3.600,00
DIREÇÃO LEGISLATIVA	DAS I	Direção Legislativa	R\$ 3.600,00
ASSESSOR DA MESA DIRETORA	DAS-II	Assessoramento da Mesa Diretora	R\$ 2.000,00
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR	DAS-III	Dirigir e Supervisionar as Divisões	R\$ 750,00
COORDENADORIA E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - I	CAI - I	Coordenação e Chefia de Departamento	R\$ 550,00
COORDENADORIA E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - II	CAI - II	Coordenação e Chefia de Setores	R\$ 330,00
CHEFIA E ASSESSORAMENTO DE SERVIÇOS - I	CAS - I	Chefia de Serviço	R\$ 270,00
CHEFIA E ASSESSORAMENTO DE SERVIÇOS - IA	CAS - IA	Chefia de Serviço de Vigilância	R\$ 270,00
CHEFIA E ASSESSORAMENTO DE SERVIÇOS - II	CAS - II	Chefia de Serviço	R\$ 205,00
CHEFIA E ASSESSORAMENTO DE SERVIÇOS - IIA	CAS - IIA	Chefia de Serviço de Plantonistas	R\$ 205,00

LEI COMPLEMENTAR Nº. 13/2010
ORGANOGRAMA
ANEXO VIII

