

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	3
CAPÍTULO II - DOS CONCEITOS ADOTADOS NESTA LEI	4
CAPÍTULO III - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.....	5
CAPÍTULO IV - DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS.....	6
CAPÍTULO V - DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIÁRIAS.....	6
CAPÍTULO VI - DA PROGRESSÃO HORIZONTAL.....	7
CAPÍTULO VII - DO ADICIONAL POR CURSO.....	8
CAPÍTULO VIII - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	9
CAPÍTULO IX - DO ENQUADRAMENTO.....	9
CAPÍTULO X - DOS CARGOS EM COMISSÃO.....	11
CAPÍTULO XI - DA CONCESSÃO DE ABONO ESPECIAL	11
CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	11
CAPÍTULO XIII - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.....	13
ANEXO I - CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.....	14
NÍVEL AUXILIAR E TÉCNICO.....	14
NÍVEL SUPERIOR.....	15
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2014.....	16
ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	16
ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTOS POR TEMPO DE SERVIÇO	17
AUXILIAR E TÉCNICO.....	17
NÍVEL SUPERIOR.....	17

ANEXO IV - TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS COMISSIONADOS	<u>18</u>
ANEXO V - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS.....	<u>19</u>
AUXILIAR E TÉCNICO.....	<u>19</u>
NÍVEL SUPERIOR.....	<u>21</u>
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.....	<u>23</u>
ANEXO VI - TABELA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS	<u>24</u>
ANEXO VII - ORGANOGRAMA	<u>28</u>

LEI COMPLEMENTAR Nº 28 DE 14 DE JANEIRO DE 2014.

“DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES PERTENCENTES AO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANGARATIBA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A Câmara Municipal de Mangaratiba, por seus Vereadores, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído o Sistema de Carreiras dos Servidores Públicos, no âmbito do Poder Legislativo, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em Plano de Cargos e Carreiras, fundamentados nos princípios de qualificação profissional e desempenho, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no art. 39 da Constituição Federal, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do servidor público.

Art. 2º - O regime jurídico do servidor público da Administração Direta do Poder Legislativo do Município de Mangaratiba é o estatutário e estrutura-se em Quadro de Pessoal composto pela:

- I** - Parte Permanente, com as respectivas classes de cargos efetivos;
- II** - Parte Temporária, com os respectivos cargos em comissão.

Art. 3º - O Plano de Cargos e Carreiras dos servidores públicos do Poder Legislativo Municipal de que trata esta Lei tem por objetivos:

- I** - Estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores;
- II** - Criar condições para a realização do servidor como instrumento de melhoria de suas condições de trabalho;
- III** - Garantir o desenvolvimento na carreira, de acordo com o tempo de serviço, o merecimento e o aperfeiçoamento profissional;
- IV** - Assegurar o vencimento aos servidores do Poder Legislativo de forma condizente com os respectivos níveis de formação escolar e de tempo de serviço.

CAPÍTULO II - DOS CONCEITOS ADOTADOS NESTA LEI

Art. 4º - Para efeito deste Plano de Cargos e Carreiras, considera-se:

I - Servidor Público - É toda pessoa física que, legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, presta serviço remunerado à Administração Direta do Poder Legislativo do Município de Mangaratiba.

II - Cargo Público - É o conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento específico pago pelos cofres públicos municipais.

III - Cargo Público Efetivo - Destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público.

IV - Cargo Público em Comissão - Aquele provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

V - Função de Confiança ou Função Gratificada - É a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos em nível de chefia, direção e assessoramento, sendo exercida, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargo efetivo.

VI - Nomeação - É o ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão.

VII - Exoneração - É o ato administrativo de que acarreta a dispensa, a pedido, do servidor ocupante de cargo efetivo ou a destituição do servidor ocupante de cargo de provimento em comissão.

VIII - Quadro de Pessoal - É o conjunto que indica em seus aspectos qualitativos e quantitativos a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades do Poder Legislativo.

IX - Interstício - Lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor de provimento efetivo se habilite à progressão horizontal.

X - Vencimento - É a retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício.

XI - Tabela de Vencimentos - É um conjunto organizado de classes e graus de retribuição pecuniária fixa, adotado pelo Poder Legislativo.

XII - Remuneração - É a retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e das vantagens.

XIII - Enquadramento - É o ajustamento do servidor no Cargo, Classe e Grau, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo.

XIV - Exercício Efetivo - É o período de trabalho contínuo do servidor na Administração Municipal, ou quando à disposição de órgão da Administração Estadual ou Federal por convênio, acordo ou ajuste.

XV - Avaliação de Desempenho - É o processo para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir o seu desenvolvimento funcional na carreira.

XVI - Progressão Horizontal - É a passagem do servidor efetivo do Quadro de Pessoal de um grau de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertence.

XVII - Faixa de Vencimentos - Conjunto de graus dentro de cada classe de vencimentos.

XVIII - Grau - É o posicionamento do vencimento em cada classe, organizado em ordem crescente, na horizontal, para cargos do Poder Legislativo Municipal, indicados por números.

XIX - Classe - Conjunto de cargos com a mesma denominação, com atribuições da mesma natureza, com o mesmo grau de responsabilidade e a mesma qualificação, indicado na Tabela de Vencimentos em letras, de “A” a “I” para os cargos de nível Fundamental e Médio e de “A” a “B” para os cargos de nível Superior Completo.

XX - Nível - É o grau de escolaridade necessário para provimento do cargo.

CAPÍTULO III - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 5º - Os cargos de natureza efetiva do Quadro de Pessoal constantes desta Lei serão providos:

I - Por enquadramento dos atuais servidores titulares de cargos efetivos na Câmara Municipal;

II - Por nomeação, precedida de aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos.

Art. 6º - Os provimentos dos cargos de caráter efetivo serão autorizados por ato do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - Deverá constar dessa solicitação:

I - Denominação e vencimento do cargo;

II - Quantitativo dos cargos a serem providos;

III - Justificativa para a solicitação do provimento;

IV - Indicação da dotação orçamentária.

Art. 7º - As classes de cargos de provimento efetivo da Parte Permanente do Quadro de Pessoal são as constantes do **Anexo I** e os respectivos vencimentos dos níveis Auxiliar, Técnico e Superior são os constantes do **Anexo III** desta Lei.

Art. 8º - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos indicados nesta Lei, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito, não gerando qualquer obrigação para o Município nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

CAPÍTULO IV - DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 09º - Para efeito desta Lei, função gratificada é a designação, em caráter transitório, de servidor para atuar nas unidades organizacionais da Câmara, exercendo atribuições temporárias de direção, chefia e assessoramento.

Art. 10 - É vedada a acumulação remunerada de 02 (duas) ou mais funções gratificadas.

Art. 11 - As funções gratificadas e seus respectivos quantitativos, símbolos e valores são aqueles fixados na Lei da Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal, constante do **Anexo VI**.

Parágrafo Único - A designação para o exercício da função gratificada será concedida mediante ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 12 - O servidor que perder a designação da função gratificada deixará de perceber o respectivo acréscimo pecuniário, ressalvados os casos de incorporação previstos em lei.

Art. 13 - É assegurado a todos os servidores efetivos que forem designados para as funções gratificadas o instituto da progressão horizontal.

CAPÍTULO V - DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 14 - Os vencimentos correspondentes a cada Classe dos cargos de provimento efetivos estão definidos nas Tabelas de Vencimentos previstas no **Anexo III** desta Lei.

Art. 15 - A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Parágrafo Único - A revisão dos vencimentos mencionada no caput deste artigo ocorrerá, sempre, no mês de maio do ano subsequente ao da vigência da presente Lei.

Art. 16 - A cada cargo de provimento efetivo corresponde uma Classe e Grau de vencimento e sobre o qual incidirá quaisquer vantagens a que fizer jus o servidor.

Art. 17 - Ao servidor que tiver como ofício de seu cargo a obrigação e responsabilidade de pagar ou receber em moeda corrente, transferências eletrônicas e etc., será concedido auxílio

fixado em 30% (trinta por cento) do vencimento, a título de compensação, de diferença de caixa..

Art. 18 - O servidor titular de cargo efetivo nomeado para exercer cargo em comissão poderá optar pelo maior vencimento entre estes cargos. Se exonerado do cargo em comissão, o servidor retornará ao vencimento do cargo efetivo.

Parágrafo Único - Os servidores do quadro efetivo nomeados para cargos em comissão terão direito a progressão horizontal pelos seus cargos efetivos, contando como efetivo exercício o período que estiverem exercendo o cargo em comissão.

CAPÍTULO VI - DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 19 - A Progressão Horizontal é a passagem do servidor efetivo do Quadro de Pessoal de um grau de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertence, obedecidas às normas deste Capítulo.

Art. 20 - A Progressão Horizontal corresponderá a um acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o grau em que se encontra o servidor, sendo concedida ao servidor efetivo a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício no seu cargo, limitada a 7 (sete) graus, desde que satisfaça cumulativamente os seguintes requisitos:

I - Cumprir o interstício mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, entre uma progressão horizontal e outra, somando-se inclusive os períodos intercalados

§ 1º - Para efeitos deste artigo, o período em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo, não será computado para fins de contagem de tempo, exceto nas situações estabelecidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais como de efetivo exercício.

§ 2º - A contagem de tempo para novo período será iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor efetivo houver completado o período anterior, desde que tenha obtido a progressão.

§ 3º - Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores, conforme disposto no art. 37, inciso XIV da Constituição Federal.

Art. 21 - Será interrompido o período aquisitivo para a Progressão Horizontal, o servidor que:

I - Sofrer penalidades disciplinares de suspensão prevista no artigo 144, II da Lei nº 05/91;

II - Faltar ao serviço independentemente de justificativa;

III - Gozar licença sem vencimento.

Parágrafo Único - Aplicada à regra do caput deste artigo, retoma-se para o servidor, a contagem do período para fins de obtenção da Progressão Horizontal.

Art. 22 - Contar-se-á, para a percepção do acréscimo instituído neste Capítulo, todo o tempo de efetivo exercício na Câmara Municipal, após aprovação em concurso público.

Art. 23 - O acréscimo por Progressão Horizontal, uma vez concedido, incorpora-se ao vencimento do servidor.

Art. 24 - O servidor designado para exercer cargo em comissão e possuir cargo de carreira, fará jus às progressões no cargo de carreira.

CAPÍTULO VII - DO ADICIONAL POR CURSO

Art. 25 - É assegurado ao servidor efetivo, o adicional por curso técnico, superior, pós-graduação e mestrado ou doutorado sobre o vencimento base, da seguinte forma:

I - Curso Técnico - 5% (cinco por cento);

II - Superior - 10% (dez por cento);

III - Pos-graduação ou Especialização - 10% (dez por cento);

IV - Mestrado ou Doutorado - 10% (dez por cento);

V - Outra Graduação Superior - 10% (dez por cento).

Art. 26 - Para ter direito aos adicionais acima descritos o servidor deverá apresentar certificado de conclusão ou diploma devidamente reconhecido, o qual será encaminhado ao Departamento Pessoal para análise da Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Art. 27 - Para efeitos dos artigos anteriores, serão considerados os diplomas de Cursos Técnicos, Superior e de Pós-Graduação, exigidos no edital do concurso para o provimento dos respectivos cargos.

Art. 28 - Somente terá direito ao adicional por curso, o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

CAPÍTULO VIII - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 29 - A avaliação de desempenho que deverá dar eficiência ao serviço público, será realizada anualmente, pelo chefe imediato do servidor, sob a orientação e coordenação da Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Art. 30 - Na avaliação de desempenho serão considerados, no mínimo, os seguintes fatores:

- I** - Assiduidade;
- II** - Disciplina;
- III** - Capacidade de iniciativa;
- IV** - Produtividade;
- V** - Responsabilidade.

Art. 31 - Para que a avaliação de desempenho seja efetiva deverão ser observadas as seguintes características:

- I** - Periodicidade;
- II** - Conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;
- III** - Objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;
- IV** - Fundamentação escrita da avaliação;
- V** - Conhecimento do resultado da avaliação, pelo servidor.

Art. 32 - Os instrumentos de avaliação de desempenho deverão ser preenchidos tanto pela chefia imediata do servidor quanto pelo servidor e enviados à Comissão de Desenvolvimento Funcional, para análise e apuração.

CAPÍTULO IX - DO ENQUADRAMENTO

Art. 33 - Os atuais servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Mangaratiba serão enquadrados nos cargos previstos no **Anexo I** e nas Tabelas de Vencimentos previstas no **Anexo III**, levando-se em consideração os seguintes fatores:

- I** - Atribuições desempenhadas no cargo anteriormente ocupado pelo servidor efetivo, para o qual foi aprovado em concurso público;
- II** - Classe de vencimento do cargo ocupado pelo servidor;
- III** - Nível de escolaridade;
- IV** - Habilitação legal do servidor para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo Único - Ficam os atuais servidores dispensados do cumprimento do requisito mínimo exigido no inciso III, para efeito de enquadramento em cargos da nova situação proposta pela presente Lei, salvo os cargos que exigem habilitação legal específica para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 34 - O enquadramento dos servidores atuais será realizado através de uma Comissão constituída por 3 (três) membros, sendo presidida pelo Presidente da Câmara Municipal e da qual fará parte, também, um representante da Consultoria Jurídica e o responsável pelo órgão de recursos humanos da Câmara.

§1º - Fica estipulado o prazo máximo de 10 (dez) dias contados a partir da publicação da presente lei para nomeação da comissão visando o enquadramento dos atuais servidores.

§2º - Uma vez constituída, a Comissão referida no *caput* deste artigo deliberará acerca de sua composição e dos procedimentos necessários ao andamento dos trabalhos a ela pertinentes.

Art. 35 - Caberá a Comissão de Enquadramento:

I - elaborar normas complementares de enquadramento e submetê-las à aprovação do Chefe do Poder Legislativo Municipal;

II - elaborar as propostas dos atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo Único - Examinados e aprovados pelo Presidente da Câmara Municipal os atos coletivos de enquadramento, cabe a este a expedição do competente Ato.

Art. 36 - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento e vantagens permanentes.

Art. 37 - Para o enquadramento em grau na Tabela de Vencimentos desta Lei, deverá ser apurado o tempo de exercício do servidor efetivo na Câmara e far-se-á divisão por cinco, resultando no número de graus a que terá direito, observando os seguintes critérios:

I - Caso o vencimento atual seja igual ou menor que o proposto, deverá ser mantida a classe e o número do grau de vencimento proposto para o enquadramento;

II - Caso o vencimento atual seja maior que o proposto, o servidor ocupará o grau cujo vencimento seja imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe que vier a ocupar.

Art. 38 - Os servidores estabilizados pelo artigo 19 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT, que tenham passado a exercer atividades diferentes das correspondentes aos empregos para os quais foram contratados, deverão ser enquadrados em funções cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de responsabilidade e dificuldade dos

empregos que detinham à época em que foram estabilizados, a fim de fazerem jus à progressão horizontal prevista nesta Lei.

CAPÍTULO X - DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 39 - Ficam criados na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Mangaratiba os cargos comissionados constantes do **Anexo II**.

Art. 40 - A simbologia dos cargos comissionados foram alteradas e passam a vigorar na conformidade do **Anexo II**.

Art. 41 - Os vencimentos correspondentes a cada cargo de provimento em comissão estão definidos na Tabela de Vencimentos previstas no **Anexo IV** desta Lei.

Art. 42 - A nomeação dos cargos comissionados é atribuição do Presidente da Câmara e dependerá de requerimento escrito de cada Vereador interessado, anexando para tal, a documentação necessária.

CAPÍTULO XI - DA CONCESSÃO DE ABONO ESPECIAL

Art. 43 - Ao servidor efetivo, que no desempenho de suas atribuições, colabore com especial dedicação, quer em relação à produtividade, quer em relação a qualidade dos serviços, será concedido, a critério da Presidência, mensalmente e aleatoriamente, o Abono Especial, até o limite de R\$ 2.500,00 (Dois mil e quinhentos reais).

Parágrafo Único - Os servidores integrantes da Comissão de Enquadramento preceituada no Artigo 34 farão jus ao citado abono enquanto durar os trabalhos da Comissão, o valor será estipulado de acordo com Ato da Presidência.

CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44 - Fica criada a Divisão de Licitações, equiparada às Divisões de Informática, Finanças, Consultoria Jurídica, Contabilidade e de Controle Interno, sendo necessário conhecimento técnico superior, para sua Direção, como as demais.

Art. 45 - Os vencimentos estabelecidos nos **Anexos III e IV** serão devidos aos servidores do Quadro de Pessoal a partir da entrada em vigor da presente Lei.

Art. 46 - A despesa com pessoal do Poder Legislativo não poderá exceder os limites estabelecidos em na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF).

§ 1º - A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta só poderá ser feita:

I - Se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;

II - Se houver autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III - é vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

Art. 47 - A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I - A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II - Os requisitos para investidura;

III - As peculiaridades do cargo;

Art. 48 - Os servidores da Câmara Municipal são vinculados ao Regime Especial do Instituto de Previdência do Município de Mangaratiba – PREVI-MANGARATIBA.

Art. 49 - As despesas decorrentes da implantação do presente Plano de Cargos e Carreiras correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 50 - A descrição e especificação dos cargos de provimento efetivo e comissionado estão demonstradas no **Anexo V** desta Lei.

Art. 51 - O organograma da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Mangaratiba é o constante do **Anexo VII** desta Lei.

Art. 52 - São partes integrantes da presente Lei os **Anexos I ao VII** que a acompanham.

CAPÍTULO XIII - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 53 - Os servidores que tiverem direito à promoção e à progressão tratadas pela Lei Municipal nº. 31 de 05 de dezembro de 1991, mas que ainda não foi implementada pela administração municipal, terão tais direitos assegurados, que deverão ser considerados para fins do enquadramento de que trata esta Lei.

Art. 54 - Ficam asseguradas aos servidores da Câmara Municipal, as vantagens já incorporadas por força de Leis anteriores, consideradas como direito adquirido.

Art. 55 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro do ano corrente, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº. 09/2010 e suas alterações.

Mangaratiba, 14 de janeiro de 2014.

Evandro Bertino Jorge
Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 28/2014

ANEXO I - CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL AUXILIAR E TÉCNICO

CATEGORIA FUNCIONAL	FORMAÇÃO	NÚMERO DE CARGOS	CLASSE
AGENTE DE CONSERVAÇÃO	Antigo Curso Primário	4	A
	Ensino Fundamental Incompleto		B
	Ensino Fundamental Completo		C
VIGILANTE	Ensino Fundamental Completo	10	D
	Cursos Adicionais		E
RECEPCIONISTA E TELEFONISTA	Ensino Fundamental Completo	4	F
	Cursos Adicionais		G
REDATOR LEGISLATIVO	Ensino Fundamental Completo	6	F
	Cursos Adicionais		G
SUPERVISOR LEGISLATIVO	Ensino Médio Completo	8	H
	Cursos Adicionais		I
OPERADOR DE COMPUTADOR	Ensino Médio Completo	5	H
	Cursos Adicionais		I
ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO	Técnico em Contabilidade	4	H
	Cursos Adicionais		I

NÍVEL SUPERIOR

CATEGORIA FUNCIONAL	FORMAÇÃO	NÚMERO DE CARGOS	CLASSE
TESOUREIRO	Curso Superior	3	A
	Pós-graduação ou Especialização		B
CONTADOR	Ciências Contábeis	3	A
	Pós-graduação ou Especialização		B
CONSULTOR JURÍDICO	Ciências Jurídicas	3	A
	Pós-graduação ou Especialização		B
SUPERVISOR DE INFORMÁTICA	Ciência da Computação	3	A
	Pós-graduação ou Especialização		B

LEI COMPLEMENTAR Nº 28/2014

ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

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

LEI COMPLEMENTAR Nº 28/2014

ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTOS POR TEMPO DE SERVIÇO

AUXILIAR E TÉCNICO

CLASSES	GRAUS						
	1	2	3	4	5	6	7
	0 A 5 ANOS	5 A 10 ANOS	10 A 15 ANOS	15 A 20 ANOS	20 A 25 ANOS	25 A 30 ANOS	30 A 35 ANOS
A	710	781	859,1	945,01	1.039,51	1.143,46	1.257,81
B	781	859,1	945,01	1.039,51	1.143,46	1.257,81	1.383,59
C	859,1	945,01	1.039,51	1.143,46	1.257,81	1.383,59	1.521,95
D	945,01	1.039,51	1.143,46	1.257,81	1.383,59	1.521,95	1.674,14
E	1.039,51	1.143,46	1.257,81	1.383,59	1.521,95	1.674,14	1.841,56
F	1.143,46	1.257,81	1.383,59	1.521,95	1.674,14	1.841,56	2.025,71
G	1.257,81	1.383,59	1.521,95	1.674,14	1.841,56	2.025,71	2.228,28
H	1.383,59	1.521,95	1.674,14	1.841,56	2.025,71	2.228,28	2.451,11
I	1.521,95	1.674,14	1.841,56	2.025,71	2.228,28	2.451,11	2.696,22

NÍVEL SUPERIOR

CLASSES	GRAUS						
	1	2	3	4	5	6	7
	0 a 5 ANOS	5 a 10 ANOS	10 a 15 ANOS	15 a 20 ANOS	20 a 25 ANOS	25 a 30 ANOS	30 a 35 ANOS
A	1.881,00	2.069,10	2.276,01	2.503,61	2.753,97	3.029,37	3.332,31
B	2.069,10	2.276,01	2.503,61	2.753,97	3.029,37	3.332,31	3.665,54

LEI COMPLEMENTAR Nº 28/2014

ANEXO IV - TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS COMISSIONADOS

SUB-DIRETOR GERAL	CC-E	3.800,00
DIRETOR DE GABINETE	CC-E1	2.800,00
SECRETÁRIO PARLAMENTAR	CC-E2	2.500,00
COORDENADOR DE GABINETE	CC-E3	2.100,00
ASSISTENTE DA MESA DIRETORA	CC-E4	2.100,00
COORDENADOR DA MESA E DO PLENÁRIO	CC-E5	1.800,00
CHEFE DE GABINETE	CC-E6	1.600,00
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	CC-E7	1.600,00
SUB-CHEFE DE GABINETE	CC-E8	1.000,00
ASSESSOR LEGISLATIVO	CC-E9	850,00
ASSESSOR DE GABINETE	CC-E10	800,00
ASSESSOR ADJUNTO	CC-E11	750,00
ASSESSOR DE SERVIÇOS	CC-E12	750,00

LEI COMPLEMENTAR Nº 28/2014

ANEXO V - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

AUXILIAR E TÉCNICO

CARGOS	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
AGENTE DE CONSERVAÇÃO	Conservar as dependências do Legislativo, sob supervisão direta, bem como receber e entregar correspondências; Abrir e fechar portas e janelas, acender e apagar luzes, ligar e desligar aparelhos elétricos em geral; Fazer e servir café; Transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis, utensílios e matérias usados nas dependências do Legislativo; Fazer entrega e receber correspondências; Varrer, limpar, espanar as áreas internas das dependências do Legislativo; Desempenhar as atividades correlatas que lhe forem determinadas.
RECEPCIONISTA E TELEFONISTA	Executar os trabalhos de recepção, recebendo os visitantes e encaminhando-os ao seu destino; Operar os serviços de telefonia da Câmara; Praticar os demais atos que lhe forem determinados.
VIGILANTE	Executar o trabalho de vigiar o prédio da Câmara, durante o dia e a noite, bem como organizar o estacionamento e fiscalizar a entrada e estada de visitantes ao recinto da Câmara, retirando os desrespeitosos, quando solicitado por seus superiores; Executar outras tarefas que lhe forem atribuídos.
REDATOR LEGISLATIVO	Executar, sob supervisão imediata, tarefas de apoio administrativo; Protocolar a entrada e saída de documentos; Preencher e arquivar fichas de registro de processos; Receber, conferir e registrar o expediente relativo a unidade em que serve; Distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição; Redigir expediente sumário, seguindo normas pré-estabelecidas tais como cartas, ofícios e memorandos; Redigir atas das sessões e das Comissões Permanentes, quando solicitado; Registrar nos respectivos livros, leis, resoluções, atas, portarias, ordem de serviço etc.; Digitar e conferir a digitação de documentos redigidos, encaminhando-os para a assinatura, se for o caso; Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas.

SUPERVISOR LEGISLATIVO	Executar e/ou auxiliar a execução de tarefas de apoio administrativo; Coordenar e distribuir trabalhos; Redigir ofícios, cartas, portarias despachos e demais expedientes; Conferir e digitar documentos redigidos, encaminhando-os para assinatura, se for o caso; Assistir as reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; Coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos, em arquivos específicos; Executar outras atividades que lhe forem designadas pela Presidência.
ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO	Executar as tarefas de apoio ao Controle Interno; Redigir a correspondência da divisão e demais expedientes, bem como auxiliar nos serviços administrativos, organizando fichas, arquivos e outras tarefas afins, sob a supervisão do contador; Praticar outros atos que lhe forem atribuídos.
OPERADOR DE COMPUTADOR	Operar os computadores existentes no Legislativo; Digitar as correspondências das divisões e departamentos, organizando fichas, arquivos e outras tarefas afins, sob a supervisão do Supervisor de Informática; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

LEI COMPLEMENTAR Nº 28/2014

ANEXO V - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

NÍVEL SUPERIOR

CARGOS	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
TESOUREIRO	Receber e registrar em livros próprios os valores referentes aos recebimentos e aos pagamentos efetuados; Assinar todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósito em estabelecimentos bancários, juntamente com o Senhor Presidente; Efetivar o pagamento da despesa devidamente autorizada; Promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência, bem como os descontos efetuados nos vencimentos do pessoal do legislativo, destinados a saldar compromissos do referido pessoal com empréstimos; Prestar a qualquer tempo, sempre que houver determinação superior, conta dos títulos e valores sob sua guarda, sob pena de incorrer nas sanções previstas na legislação vigente; Compor a Divisão de Finanças, bem como integrar os trabalhos de Assessores, Chefes e Servidores desta Divisão; Executar outras tarefas afins.
CONTADOR	Providenciar a confecção do mapa das requisições das dotações destinadas ao Legislativo Municipal, dentro dos duodécimos fixados na Lei do Orçamento; Providenciar a formação dos processos das despesas do Legislativo; Elaborar os balancetes mensais dos recebimentos verificados e dos pagamentos efetuados; Providenciar, sempre que exigida a prestação de contas dos responsáveis pela guarda dos bens e valores em poder da Câmara; Manter registro das operações financeiras do Legislativo de forma a poder ser as mesmas evidenciadas perante aos Senhores Vereadores; Manter registro sintético dos bens móveis e imóveis do legislativo; Informar a Comissão Executiva sobre a insuficiência de dotações atribuídas ao Legislativo; Promover o controle dos prazos de aplicação dos adiantamentos concedidos a servidores, impugnando os que não estiverem revestidos das formalidades legais; Comunicar a Comissão Executiva a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável; Exercer a supervisão e inclusive apresentando sugestões que visem o aprimoramento dos serviços de natureza contábil do Legislativo;

	Compor a Divisão de Contabilidade, bem como integrar os trabalhos de Assessores de Contabilidade, Recursos Humanos e Pessoal e Material e Patrimônio, Chefes e Servidores desta Divisão; Executar outras tarefas afins.
CONTROLE INTERNO	Realizar auditoria nas contas dos responsáveis pela guarda de bens e valores, emitindo relatórios, certificados de auditorias e parecer sobre os processos de despesas; Denunciar ao Presidente qualquer irregularidade constatada, indicando medidas para corrigir as falhas encontradas; Instaurar tomada de contas, sempre que tiver conhecimento de ato que der causa a perda, extravio ou qualquer outra irregularidade que resulte, ou possa resultar, dano ao erário público; Examinar as prestações de contas das Divisões de Contabilidade e Finanças, emitindo os respectivos pareceres; Compor a Divisão de Controle Interno, bem como integrar os trabalhos de Assessores, Chefes e Servidores desta Divisão; Executar outras tarefas afins.
CONSULTOR JURÍDICO	Assessorar a Comissão de Justiça no exame da legalidade dos projetos de lei e resoluções; Emitir parecer jurídico sobre matéria de competência da Câmara, todas as vezes que lhe for solicitado pelo Presidente; Representar a Câmara nas ações proposta por ela ou contra ela; Compor a Divisão de Consultoria Jurídica, bem como integrar os trabalhos de Assessores, Chefes e Servidores desta Divisão; Executar outras tarefas afins.
SUPERVISOR DE INFORMÁTICA	Supervisionar os serviços de informática, promovendo a criação, o aprimoramento e aperfeiçoamento dos sistemas no âmbito do Legislativo; Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora nos assuntos relacionados ao seu trabalho; Compor a Divisão de Informática, bem como integrar os trabalhos de Assessores, Chefes e Servidores desta Divisão; Praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.
LICITAÇÕES E PREGÕES	Efetuar, supervisionar e coordenar todos os procedimentos licitatórios, bem como contratos de serviços em consonância com a Consultoria Jurídica; Assessorar ao Presidente e Vice-Presidente, quando da necessidade de compras e contratações; Coordenar os trabalhos dos assessores de licitação, bem como dos do Departamento de Compras; Executar outras tarefas afins.

LEI COMPLEMENTAR Nº 28/2014

ANEXO V - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
SUB-DIRETOR GERAL	Assessorar o Diretor Geral na administração da Casa Legislativa, fiscalizando os serviços internos, principalmente no que diz respeito ao ponto do funcionalismo; Encaminhar e receber os visitantes ou comissões de outros municípios e estados e as fiscalizações do Tribunal de Contas.
DIRETOR DE GABINETE	Dirigir os trabalhos do Gabinete do Vereador.
SECRETÁRIO PARLAMENTAR	Assistir e assessorar diretamente e exclusivamente aos Vereadores para atendimento das atividades parlamentares específicas de cada gabinete.
COORDENADOR DE GABINETE	Coordenar os trabalhos do Gabinete do Vereador.
ASSISTENTE DA MESA DIRETORA	Assessorar a Mesa Diretora no relacionamento com a comunidade, com outros Poderes e com os demais Vereadores.
COORDENAÇÃO DA MESA E DO PLENÁRIO	Coordenar os trabalhos da Mesa Diretora e do Plenário.
CHEFE DE GABINETE	Auxiliar o Diretor de Gabinete em suas atribuições, substituindo-o em suas faltas e impedimentos.
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	Assessorar a Presidência da Câmara, auxiliando e fiscalizando o recebimento e expedição das correspondências e executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Presidente.
SUB-CHEFE DE GABINETE	Auxiliar o Chefe de Gabinete em suas atribuições, substituindo-o em suas faltas e impedimentos.
ASSESSOR LEGISLATIVO	Auxiliar o Vereador na confecção de Projetos de Leis e demais proposições.
ASSESSOR DE GABINETE	Auxiliar o Vereador na formação de sua agenda, anotando os seus compromissos e eventos.

ASSESSOR ADJUNTO	Apoiar o Assessor Legislativo no desempenho de suas funções, recebendo e expedindo as correspondências do Gabinete.
ASSESSOR DE SERVIÇOS	Assessorar aos Vereadores em todas as suas atividades e executar os serviços determinados pela Presidência.

LEI COMPLEMENTAR Nº 28/2014

ANEXO VI - TABELA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº. DE FUNÇÕES	ENCARGO	VALOR
DIRETOR GERAL	DAS	01	Direção da Câmara Municipal	5.000,00
DIRETOR DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE	DAS-I	01	Direção da Divisão de Contabilidade	3.000,00
DIRETOR DA DIVISÃO DE FINANÇAS	DAS-I	01	Direção da Divisão de Finanças	3.000,00
DIRETOR DA DIVISÃO DE CONSULTORIA JURÍDICA	DAS-I	01	Direção da Divisão de Consultoria Jurídica	3.000,00
DIRETOR DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA	DAS-I	01	Direção da Divisão de Informática	3.000,00
DIRETOR DA DIVISÃO DE LICITAÇÃO	DAS-I	01	Direção da Divisão de Licitação	3.000,00
DIRETOR DA DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO	DAS-I	01	Direção da Divisão de Controle Interno	3.000,00
SECRETÁRIO GERAL DA MESA	CAI-E	01	Assistência e assessoramento à Mesa Diretora	2.900,00

ASSESSOR DA DIREÇÃO GERAL	CAI	01	Assessoramento da Direção Geral	2.500,00
ASSESSOR DA MESA DIRETORA I	CAI	01	Assessoramento da Mesa Diretora	2.500,00
ASSESSOR DE RH E PESSOAL	CAI	01	Assessoramento do RH e Pessoal	2.500,00
ASSESSOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	CAI	01	Assessoramento do Dept. de Material e Patrimônio	2.500,00
ASSESSOR DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE	CAI	02	Assessoramento da Divisão de Contabilidade	2.500,00
ASSESSOR DA DIVISÃO DE FINANÇAS	CAI	02	Assessoramento da Divisão de Finanças	2.500,00
ASSESSOR DA DIVISÃO DE CONSULTORIA JURÍDICA	CAI	02	Assessoramento da Divisão de Consultoria Jurídica	2.500,00
ASSESSOR DA DIVISÃO DE LICITAÇÃO	CAI	03	Assessoramento da Divisão de Licitação	2.500,00
ASSESSOR DA DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO	CAI	02	Assessoramento da Divisão de Controle Interno	2.500,00
ASSESSOR DA MESA DIRETORA II	CAI-I	02	Assessoramento da Mesa Diretora	1.500,00
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE	CAI-II	01	Executar a Chefia da Divisão de Contabilidade	1.200,00
CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS	CAI-II	01	Executar a Chefia da Divisão de Finanças	1.200,00
CHEFE DA DIVISÃO DE CONSULTORIA JURÍDICA	CAI-II	01	Executar a Chefia da Divisão de Consultoria Jurídica	1.200,00
CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA	CAI-II	01	Executar a Chefia da Divisão de Informática	1.200,00
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO	CAI-II	01	Executar a Chefia da Divisão de Controle Interno	1.200,00
RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA	CAI-III	01	Zelar pelo o Depto. de Vigilância	900,00

RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	CAI-III	01	Zelar pelo Depto. de Material e Patrimônio	900,00
RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO	CAI-III	01	Zelar pelo Depto. de Protocolo	900,00
RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	CAI-III	01	Zelar pelo Depto. de Compras	900,00
RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE REGISTRO E ARQUIVO	CAI-III	01	Zelar pelo Depto. de Registro e Arquivo	900,00
RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À MESA	CAI-III	01	Zelar pelo Depto. de Assistência à Mesa	900,00
RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA ÀS COMISSÕES	CAI-III	02	Zelar pelo Depto. de Assistência às Comissões	900,00
RESPONSÁVEL PELO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO PLENÁRIO	CAI-III	02	Zelar pelo Depto. de Assistência ao Plenário	900,00
RESPONSÁVEL PELO SETOR DE ZELADORIA	CAI-IV	01	Zelar pelo Setor de Zeladoria	800,00
RESPONSÁVEL PELO SETOR DE TELEFONIA	CAI-IV	01	Zelar pelo Setor de Telefonia	800,00
RESPONSÁVEL PELO SETOR DE MANUTENÇÃO	CAI-IV	01	Zelar pelo Setor de Manutenção	800,00
RESPONSÁVEL PELO SETOR DE RECEPÇÃO	CAI-IV	01	Zelar pelo Setor de Recepção	800,00
RESPONSÁVEL PELO SETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	CAI-IV	01	Zelar pelo Setor de Comunic. Social	800,00

RESPONSÁVEL PELO SETOR DE SONORIZAÇÃO	CAI-IV	01	Zelar pelo Setor de Sonorização	800,00
RESPONSÁVEL PELA SUPERVISÃO DE REPROGRAFIA	CAS-I	01	Zelar pelo Serviço de Reprografia	600,00
RESPONSÁVEL PELA SUPERVISÃO DE VIGILÂNCIA	CAS-IA#	01	Zelar pelo Serviço de Vigilância	600,00
RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO DE LIMPEZA E PORTARIA	CAS-II	01	Zelar pelo Serviço de Limpeza e Portaria	500,00
RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO DE ATENDIMENTO EXTERNO	CAS-II	01	Zelar pelo Serviço de Atendimento Externo	500,00
RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO DOS PLANTONISTAS	CAS-IIA	04	Zelar pelo Serviço de Plantonistas	500,00

