



Prefeitura de
Natividade

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

Adm. 2017/2020.

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 810/2017

Ementa: Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Natividade/RJ e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE NATIVIDADE, aprovou e, eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte **LEI**:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A presente Lei estabelece a estrutura administrativa e institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Natividade/RJ, cria, extingue, enquadra os cargos que menciona, estabelece a forma de evolução funcional e dá outras providências.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 2º- Para efeito desta Lei, consideram-se:

I - **Cargo Público**: conjunto de atribuições da mesma natureza e com iguais responsabilidades sob uma denominação, acometida a um servidor, com as características essenciais de criação desta proposição, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres públicos, de provimento em caráter efetivo;

II - **Carreira**: possibilidade de crescimento do servidor dentro do conjunto de estágios de um cargo, mediante critérios Estabelecidos;

III - **Categoria ou Faixa Salarial**: instrumento que contém referências salariais e possibilita progressão horizontal do servidor, delimitada por valores mínimos, intermediários e máximos e identificada numeração específica;



**Prefeitura de
Natividade**

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

Adm. 2017/2020.

GABINETE DO PREFEITO

IV - Grupo Operacional: conjunto de categorias funcionais reunidas segundo a correlação e afinidade existentes entre elas, quanto à escolaridade exigida e/ou ao grau de conhecimento;

V- Progressão Salarial: mudança do servidor da referência em que se encontra para outra imediatamente superior na mesma faixa salarial do cargo que ocupa;

VI - Remuneração: é o montante em moeda corrente, pago mensalmente ao servidor como retribuição pelos serviços prestados ao seu órgão de lotação;

VII - Vencimento: retribuição pecuniária fixada em parcela única mensal, devida ao servidor do cargo ou especialidade.

VIII- Nível: é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondentes.

CAPÍTULO III DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 3º - O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo fica constituído e distribuído na forma do **Anexo I** desta Lei.

Art. 4º - O Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Natividade/RJ fica constituído por quatro grupos ocupacionais, a saber:

I - Grupo Operacional I, com requisito mínimo de escolaridade correspondente ao ensino fundamental incompleto.

II - Grupo Operacional II, com requisito mínimo de escolaridade correspondente ao ensino fundamental completo;

III - Grupo Operacional III, com requisito mínimo de escolaridade correspondente ao ensino médio completo;

IV - Grupo Operacional IV, com requisito mínimo de escolaridade correspondente ao ensino superior completo.

CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 5º - O ingresso nos cargos efetivos depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a

*Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, nº04 – Centro, Natividade – RJ.
CEP.: 28.380-000 - Tel./Fax: (22) 3841-1051
www.natividade.rj.gov.br
prefeito@natividade.rj.gov.br*



**Prefeitura de
Natividade**

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

Adm. 2017/2020.

GABINETE DO PREFEITO

complexidade do cargo, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 6º - São requisitos para ingresso nos cargos de provimento efetivo a escolaridade, a formação específica e outras exigências legais a serem definidas em legislação.

Art. 7º - O preenchimento das vagas dos cargos efetivos deverão atender às necessidades de serviço da Câmara de Vereadores, respeitado o número de vagas para provimento em sua denominação específica, conforme o Anexo IV desta Lei, e suas eventuais modificações posteriores.

Parágrafo único - Fica estabelecido requisito obrigatório para nomeação em cargos de provimento efetivo, estudo prévio de impacto orçamentário e declaração de disponibilidade financeira realizada pelo setor de Contabilidade na Câmara Municipal.

CAPÍTULO V DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO

SEÇÃO I

Da Estruturação dos Cargos e Atribuições das Categorias Funcionais

Art. 8º - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Natividade/RJ, cujos cargos estão assim estruturados:

I - cargos do quadro permanente (QP), agrupados e escalonados conforme fixados no Anexo I;

II - tabela de vencimentos - conforme fixados no Anexo IX;

III - atribuições específicas de cada cargo do quadro permanente da Câmara Municipal de Natividade/RJ, conforme fixados no Anexo II.

Art. 9º - O Poder Legislativo adota o Regime Estatutário dos servidores do Poder Executivo Municipal, no que for aplicável e compatível, subsidiariamente a este diploma.

Art. 10 - O valor inicial da tabela de vencimento do pessoal do PODER LEGISLATIVO será o que está disposto no Anexo IX.



**Prefeitura de
Natividade**

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

Adm. 2017/2020.

GABINETE DO PREFEITO

§1º- Será atribuído aos servidores efetivos o enquadramento no nível de acordo com o tempo que exercem o cargo de acordo com o Anexo V.

§ 2º - Os funcionários que vierem a ingressar por concurso público entrarão sempre na LETRA A, ou seja, período do Estágio Probatório, e seus respectivos Grupos Operacionais.

§ 3º - À adesão à classificação prevista no Anexo V ficará sujeita mediante requerimento do servidor, sob pena de perder a eficácia.

Art.11 - Não poderá ser paga a servidor ativo ou inativo da Câmara Municipal remuneração superior à fixada para o Prefeito Municipal, nos termos do artigo 37, inciso XI, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Parágrafo Único - Excluem-se dos limites fixados neste artigo as indenizações, os auxílios financeiros, a gratificação natalina (13ºsalário), o abono de férias, o adicional por tempo de serviço e as vantagens percebidas no mês de referência do pagamento, em caráter transitório ou por substituição de ocupante de cargo em comissão ou função gratificada.

SEÇÃO II

Do Desenvolvimento Funcional

Art. 12 - O desenvolvimento funcional tem por objetivo permitir ao servidor o melhor aproveitamento de seu potencial e o conseqüente reconhecimento do seu mérito pela Administração, no exercício do cargo efetivo.

Parágrafo Único: O desenvolvimento Funcional da Carreira far-se-á por Progressão Horizontal e Progressão por Capacitação Funcional.

SEÇÃO III

Da Progressão Horizontal

Art. 13- A Progressão horizontal ocorrerá por tempo de serviço, quando o servidor completar o interstício de efetivo exercício no respectivo cargo, e desde que cumpra os demais critérios estabelecidos nesta lei, elevando-se para o nível imediatamente seguinte aquele em que se encontra, conforme o Anexo V.

Art. 14- Para fins de progressão horizontal não serão computados os períodos relativos aos afastamentos:

*Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, nº04 – Centro, Natividade – R.J.
CEP.: 28.380-000 - Tel./Fax: (22) 3841-1051
www.natividade.rj.gov.br
prefeito@natividade.rj.gov.br*



**Prefeitura de
Natividade**

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

Adm. 2017/2020.

GABINETE DO PREFEITO

- I. de licença para tratar de interesse particular;
- II. por licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- III. por cessão a quaisquer Órgãos da Administração Pública.

Art. 15 - Para fins de progressão horizontal não será computado o ano em referência em que o servidor:

- I. Tiver mais de 06 (seis) faltas injustificadas no período de 12 (doze) meses marcados pela data de sua investidura no cargo;
- II. Tiver recebido punição através de processo administrativo disciplinar em que lhe tenha sido garantida ampla defesa.
- III. Somar 30 (trinta) atrasos de comparecimentos injustificados ao serviço e/ou saída antes do horário marcado, no período de 12 (doze) meses.

Art. 16 - Os efeitos financeiros decorrentes da elevação funcional tratada nesta Seção serão incorporados ao vencimento do servidor.

SEÇÃO IV

Da Progressão por Capacitação Profissional

Art. 17 - A concessão de progressão por capacitação profissional será devida aos servidores estáveis que concluírem cursos de aperfeiçoamento, capacitação, treinamento e reciclagem, oferecidos por instituições públicas ou particulares de ensino, reconhecidas pelo MEC, nas modalidades on-line, presencial, semipresencial ou a distância com carga horária somada, mínima, de 72 (setenta e duas) horas, realizados dentro do período correspondente a 2 (dois) anos, e ainda aprovado pela avaliação da Comissão Especial de Desempenho prevista no artigo 18, §1º, desta lei.

Art. 18 - O servidor fará jus a aplicação do percentual de **3%** (três por cento) sobre a remuneração base, por cada ciclo de 2 (dois) anos completos, e desde que tenha sido aprovado na avaliação periódica de desempenho realizada pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho.

§ 1º- A Comissão Especial de avaliação de Desempenho será constituída por no mínimo 3 (três) membros nomeados através de Portaria emitida pelo Presidente da Câmara Municipal de Natividade/RJ.

§ 2º- A avaliação de desempenho terá por objetivo aferir o rendimento e o desenvolvimento do servidor, considerando-se os seguintes fatores:

- I. Capacidade de iniciativa e responsabilidade;



**Prefeitura de
Natividade**

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

Adm. 2017/2020.

GABINETE DO PREFEITO

- II. Eficiência;
- III. Qualidade e quantidade do trabalho;
- IV. Interesse pelo trabalho e ética profissional;
- V. Disciplina e assiduidade;
- VI. Experiência apurada através da realização dos cursos.

Art. 19 - O servidor deverá protocolizar seu requerimento somente no mês de Janeiro subsequente ao término do biênio, ou seja, todo mês de janeiro a cada dois anos.

§ 1º - O primeiro biênio inicia-se nos anos de 2018/2019, o segundo biênio nos anos de 2010/2021, e assim sucessivamente.

§ 2º - Em regra, os documentos utilizados para concessão de progressão não poderão ser reapresentados em novo período. Porém, não atingindo a pontuação necessária na data prevista para o primeiro levantamento, estes poderão ser computados para o período seguinte.

§ 3º - Não será admitido o cômputo de horas relativas a cursos ainda não concluídos, mesmo que iniciados dentro do biênio.

Art. 20 - Os cursos de aperfeiçoamento, capacitação, treinamento e reciclagem devem guardar estrita relação com as funções desempenhadas pelo servidor no exercício do cargo que ocupa.

§ 1º - O Presidente da Câmara poderá indeferir pedido do servidor, se uma ou mais das seguintes situações forem constatadas:

- I - Custo com diária e/ou transporte inviável;
- II - Imprescindível a presença do funcionário na Câmara no(s) dia(s) previsto(s) para o curso;
- III - Outro(s) motivo(s) relevantes(s) devidamente justificados(s).

§ 2º - Do indeferimento do pedido de realização de cursos pelos motivos elencados no parágrafo anterior, caberá um único recurso para Mesa Diretora que deverá se manifestar no prazo de até 72 (setenta e duas horas).

§ 3º - A Presidência da Câmara Municipal de Natividade/RJ ou o Chefe do Departamento de Pessoal deverão manter estrito e completo controle acerca dos



certificados apresentados pelo servidor no biênio, lançando em seus arquivos funcionais, preferencialmente na ficha funcional do servidor, os cursos já utilizados para fins de progressão na carreira.

Art. 21 - Os efeitos financeiros decorrentes da elevação funcional tratada nesta Seção serão incorporados ao vencimento do servidor.

SEÇÃO V

Da Remuneração e dos Proventos

Subseção I - Da Remuneração

Art. 22 - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 23 - A atualização salarial constante na Tabela de Vencimentos do Anexo IX será corrigida, obrigatoriamente no mês de **março** de cada exercício.

Art. 24 - A remuneração e os proventos do servidor constituir-se-ão de:

I - Vencimento básico fixado para cada grupo operacional na forma do Anexo I, cujos valores serão definidos na Tabela de Vencimentos instituídos pelo Anexo IX.

II - Função Gratificada - FG;

III - Vantagem Funcional.

Subseção II- Dos cargos em Comissão e das Funções Gratificadas

Art. 25- Os cargos Comissionados, símbolo “CC”, de livre nomeação e exoneração, da Câmara Municipal, são os constantes expressos o seu quantitativo, símbolos e vencimentos, no Anexo VI desta Lei.

§1º - Os cargos de Provimento em Comissão se caracterizam como isolados, não lhes aplicando as disposições relativas à organização em carreiras.

§2º - Serão extintos, a partir da posse dos candidatos aprovados no concurso público, os cargos em comissão hoje existentes na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Natividade/RJ, ficando criados os seguintes cargos em comissão:

I – Secretário Geral; CC6



**Prefeitura de
Natividade**

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

Adm. 2017/2020.

GABINETE DO PREFEITO

II - Consultor Jurídico; CC5

III- Sub Consultor Jurídico; CC4

IV – Diretor de Controle, Abastecimento e Manutenção de Veículos. CC3

V – Chefe de Protocolo CC3

Art. 26 - As funções gratificadas, símbolo “FG” representam o exercício por servidor, em extensão às atividades próprias de sua função, de atribuições de orientação, coordenação, supervisão e controle de atividades administrativas ou técnicas.

Art. 27- A gratificação pelo exercício de função gratificada, corresponderá aos valores constantes do ANEXO VII desta lei e será pago ao servidor nomeado para o exercício da referida função.

§1º- A gratificação da função é vantagem acessória que se acresce a remuneração do servidor designado para o desempenho da função.

§2º- A gratificação pelo exercício da Função Gratificada ou remuneração do Cargo Comissionado incorporar-se-á ao vencimento do servidor efetivo para todos os efeitos, nos moldes estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Natividade/RJ.

§ 3º - O servidor efetivo da Câmara Municipal, nomeado para cargo em comissão, perceberá, além das retribuições do seu cargo com todas as vantagens, uma gratificação correspondente a 60% (sessenta por cento) do valor da retribuição mensal do cargo em comissão para que foi nomeado, ou poderá optar por perceber somente a retribuição fixa para o cargo em comissão.

Art. 28 - A função gratificada será ocupada, privativamente, por servidor da Câmara Municipal, que apresente experiência profissional requerida para o exercício da mesma.

Subseção III- Da Implantação e do Enquadramento

Art. 29 - A implantação deste PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS constituir-se-á na passagem dos servidores efetivos do sistema de classificação atual para os cargos integrantes das tabelas de pessoal, organizada com base nas disposições desta Lei.

Art. 30 - Terão seus cargos mantidos todos os servidores efetivos em exercício na data da vigência desta Lei.

Subseção IV- Do Enquadramento

*Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, nº04 – Centro, Natividade – RJ.
CEP.: 28.380-000 - Tel./Fax: (22) 3841-1051
www.natividade.rj.gov.br
prefeito@natividade.rj.gov.br*



Art. 31 - Após a publicação desta Lei, o Departamento de Pessoal desta Casa Legislativa terá um prazo de 60 (sessenta) dias para inserir as anotações constantes nas fichas funcionais dos servidores e demais exigências desta Lei para promoverem as transformações do quadro funcional e o enquadramento dos servidores desta Câmara.

CAPÍTULO VI DAS VANTAGENS FUNCIONAIS

Art.32 - Além do Vencimento, os servidores efetivos poderão receber as seguintes vantagens:

- I. Auxílios;
- II. Gratificação por Incentivo à Qualificação;
- III. Gratificação dos Membros da Comissão Permanente de Licitação.

SEÇÃO I

Dos Auxílios:

Art. 33- Para os fins desta lei, as vantagens pecuniárias classificadas como auxílios se caracterizam como o valor adicional e acessório a remuneração, em caráter indenizatório.

SEÇÃO II

Gratificação de Incentivo à Qualificação

Art. 34 - Os servidores que possuírem um dos certificados a seguir relacionados farão *jus* a uma Gratificação de Incentivo à Qualificação, de acordo com os acréscimos pecuniários abaixo relacionados:

- I. Conclusão de curso de Graduação - 15% (quinze por cento)
- II. Conclusão de Curso de Pós –Graduação *latu sensu*, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta horas) – 20% (vinte por cento)
- III. Conclusão de curso de Mestrado – 25% (vinte e cinco por cento)
- IV. Conclusão de curso de doutorado- 30% (trinta por cento)

§1º - Só fará jus ao estabelecido no caput deste artigo o servidor cujos cursos mencionados tenham relação com sua área de atuação, atestada pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho, prevista no art. 18, §1º, desta lei.



§2º - O comprovante do curso que habilita o servidor à percepção do benefício estabelecido no caput deste artigo é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

§ 3º - Os certificados dos cursos apresentados pelos servidores como pré-requisito para o ingresso no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Natividade não lhes darão direito ao benefício estabelecido neste artigo.

§4º - O percentual da Gratificação de incentivo a qualificação incidirá sobre o padrão de vencimento do servidor uma única vez e não serão cumulativos.

§ 5º- O servidor deverá protocolizar o requerimento de solicitação da gratificação referida no caput deste artigo, para análise da Comissão de Desempenho.

SEÇÃO III

Da Gratificação aos Membros da Comissão Permanente de Licitação

Art.35 - Fica instituída gratificação pela efetiva participação em licitação, aos membros da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Natividade/RJ.

Parágrafo Único - Entende-se como Comissão Permanente de Licitação, o grupo de servidores encarregados de, por um período de 12 meses, receber, examinar e julgar os documentos e procedimentos relativos a realização de processos de licitação, dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, quando houver.

Art. 36 - A Comissão Permanente de Licitação será instituída mediante Portaria emitida pelo Presidente da Câmara Municipal, devendo ser, obrigatoriamente, publicada no átrio da Câmara Municipal e em jornal de circulação local.

Art. 37 - Os membros titulares serão escolhidos em número mínimo de 03 (três), dos quais, pelo menos 02 (dois) deverão ser servidores detentores de cargo provimento efetivo pertencente ao Quadro de Pessoal do Poder Legislativo.

Parágrafo Único - Os membros das comissões de que trata o caput desempenharão suas atribuições concomitantemente com as de seus respectivos cargos e funções.

Art. 38 - Aos membros da Comissão Permanente de Licitação, será concedida uma gratificação mensal no valor **R\$ 300,00 (trezentos) reais.**

§ 1º - O valor da gratificação, a critério da administração, poderá ser reajustado na mesma data e com o mesmo índice da revisão geral anual, dos servidores do Poder Legislativo.



**Prefeitura de
Natividade**

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

Adm. 2017/2020.

GABINETE DO PREFEITO

§ 2º - O valor da gratificação não será incorporado ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese e não servirá de base para cálculo de qualquer outra vantagem.

§ 3º - O pagamento da Gratificação pela participação em Comissões de Licitação cessará quando o servidor deixar de exercer as funções para as quais foi designado.

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 39 – Os Cargos Comissionados atualmente existentes ficam mantidos até a posse dos candidatos aprovados no Concurso Público, ressalvado o que dispõe o parágrafo 2º do artigo 25 desta Lei.

Art. 40 - Os atuais ocupantes de cargos efetivos poderão requerer seu enquadramento nos quadros constantes do Anexo V e vantagens, limitado ao impacto orçamentário incluso a presente Lei, conforme sua carreira e tempo de serviço.

Art. 41 - Será concedida ao servidor efetivo da Câmara Municipal, licença prêmio de 03 (três) meses para cada 05 (cinco) anos de efetivo serviço prestado à Câmara Municipal de Natividade.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42 - Todo e qualquer ato de enquadramento realizado posteriormente a edição da presente Lei ficará vinculado ao Departamento de Pessoal desta Câmara Municipal.

Parágrafo Único - Os funcionários que já ocupam cargos públicos de provimento efetivo na Câmara Municipal terão seus cargos mantidos, em conformidade com os Anexos I, II e III, desta Lei.

Art. 43 - Ficam solidificados os cargos, de provimento efetivo, constantes nos Anexos III e IV da presente Lei.

Art. 44 - Ficam assegurados aos servidores efetivos já ocupantes de Cargos Públicos na Câmara Municipal todos seus benefícios de caráter individual em cumprimento ao Direito Adquirido, especialmente quanto a irredutibilidade de

*Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, nº04 – Centro, Natividade – R.J.
CEP.: 28.380-000 - Tel./Fax: (22) 3841-1051
www.natividade.rj.gov.br
prefeito@natividade.rj.gov.br*



vencimentos que será assegurada por meio da rubrica pagamento de “benefícios e vantagem pessoais (BVP)”.

Art. 45 - Todos os benefícios e vantagens concedidas e incorporadas aos pagamentos dos servidores da Câmara Municipal de Natividade/RJ até o presente momento, são direitos adquiridos dos servidores e seus efeitos econômicos não poderão ser suprimidos, sob qualquer justificativa.

Art. 46 – Ficam criados, para fins de provimento por meio de concurso público, na forma prevista na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal, os cargos e quantidades aqui descritos, constantes detalhadamente do anexo X, da presente Lei, onde conterà, de maneira especificada: nome, quantidade, atribuições, remuneração, escolaridade e carga horária.

CARGO	QUANTIDADE
Auxiliar de Serviços Gerais	1
Agente de Vigilância	2
Motorista	1
Telefonista	1
Técnico em Contabilidade	1
Técnico Legislativo	1
Tesoureiro	1
Controlador Interno	1
Contador	1

Art. 47 - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta da Dotação Orçamentária própria do Poder Legislativo, ficando autorizada a abertura de créditos suplementares.

Parágrafo único - O Presidente desta Câmara Municipal fica autorizado a praticar outros atos administrativos derivados da questão concreta deste artigo.

Art. 48. Aplica-se no que for omissa nesta Lei, os dispositivos da Lei Municipal n.º 245/2002, de 27 de dezembro de 2002- Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Natividade.

Art. 49- São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a XII que a acompanham.

Art. 50- Fica a Câmara Municipal autorizada a realizar concurso público para provimento dos cargos criados por esta Lei.



Prefeitura de
Natividade

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

Adm. 2017/2020.

GABINETE DO PREFEITO

Art. 51- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Natividade, 07 de junho de 2017.

Severiano Antônio dos Santos Rezende
Prefeito Municipal



**Prefeitura de
Natividade**

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

Adm. 2017/2020.

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I - ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

GRUPO OPERACIONAL	CARGO ANTERIOR	GRAU DE ESCOLARIDADE	CARGO ATUAL	CARGA HORÁRIA
I	SERVENTE	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	SERVENTE	40HS/SEMANAIS
I	INEXISTENTE	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40HS/SEMANAIS
II	INEXISTENTE	FUNDAMENTAL COMPLETO	MOTORISTA	40HS/SEMANAIS
II	INEXISTENTE	FUNDAMENTAL COMPLETO	TELEFONISTA	30HS/SEMANAIS
II	INEXISTENTE	FUNDAMENTAL COMPLETO	AGENTE DE VIGILÂNCIA	40HS/SEMANAIS
III	AUXILIAR DE SECRETARIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	AUXILIAR DE SECRETARIA	40HS/SEMANAIS
III	INEXISTENTE	ENSINO MÉDIO COMPLETO	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	40HS/SEMANAIS
III	INEXISTENTE	ENSINO MÉDIO COMPLETO	TÉCNICO LEGISLATIVO	40HS/SEMANAIS
III	ASSISTENTE LEGISLATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	ASSISTENTE LEGISLATIVO	40HS/SEMANAIS
III	INEXISTENTE	ENSINO MÉDIO COMPLETO	TESOUREIRO	40HS/SEMANAIS
IV	INEXISTENTE	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	CONTROLADOR INTERNO	40HS/SEMANAIS
IV	INEXISTENTE	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	CONTADOR	30HS/SEMANAIS



**Prefeitura de
Natividade**

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

Adm. 2017/2020.

GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS ATUAIS e CRIADOS
ATRAVÉS DA PRESENTE LEI - QUADRO PERMANENTE**

CARGOS	ATRIBUIÇÕES	CARGO ATUAL
GRUPO OPERACIONAL I	Realizar trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pisos, e demais dependências da sede da Câmara; Preparar e servir café, chá, água, etc. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e arrumar objetos, bem como transportar pequenos objetos. Transmitir recados. Buscar e entregar documentos nas agências bancárias. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.	SERVENTE
GRUPO OPERACIONAL I	Limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas e portas, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos; Duplicar documentos diversos; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras atribuições afins.	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
GRUPO OPERACIONAL II	Dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização; Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança; Observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; Observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência; Anotar a	MOTORISTA

*Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, nº04 – Centro, Natividade – R.J.
CEP.: 28.380-000 - Tel./Fax: (22) 3841-1051
www.natividade.rj.gov.br
prefeito@natividade.rj.gov.br*



**Prefeitura de
Natividade**

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

Adm. 2017/2020.

GABINETE DO PREFEITO

	quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras tarefas correlatas.	
	Atender e efetuar chamadas telefônicas, distribuindo-as em ramais; registrar a duração, o destino e os responsáveis pelos pedidos de ligações interurbanas; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos imediatamente ao superior imediato, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento; fazer anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e controle de ligações; manter atualizada e sob sua guarda a agenda telefônica e listas internas e externas necessárias ao serviço; operar equipamento de telefonia, segundo rotina e treinamento recebido; executar trabalho de ligação, transmissão e recebimento de mensagens por telefone, segundo normas e rotinas estabelecidas; prestar informações sobre localização de setores e pessoas; anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado; prestar informações ao público em geral; cumprir normas e regulamento da Câmara Municipal; atender normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.	TELEFONISTA
GRUPO OPERACIONAL II	Fazer a guarda de tudo; Promover a vigilância noturna, e diurna nos fins de semana e feriados; Conferir a locação do Plenário; Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento no final de seu uso; Organizar e manter o serviço de segurança externa, durante os eventos da Câmara; Zelar pelo bom desenvolvimento dos trabalhos da Câmara; Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.	AGENTE DE VIGILÂNCIA
GRUPO OPERACIONAL III	Redigir ofícios, cartas, indicações, despachos e outros expedientes, de acordo com normas pré- estabelecidas. Conferir, anotar e informar expediente. Supervisionar a tramitação de papéis, e fiscalizar o cumprimento das normas em geral relacionadas com o bom e regular funcionamento da Câmara Municipal. Orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda e a conservação de processos, livros e demais documentos, mediante normas pré-estabelecidas. Executar trabalhos de digitação em geral. Ler, selecionar e coordenar o registro e arquivamento de documentos e publicações de interesse da Câmara Municipal. Manter o controle das matérias aprovadas pela Edilidade e dar-lhes o encaminhamento devido. Coordenar as convocações dos Vereadores, em função das sessões programadas pela Câmara; preparar papéis de tramitação e de apoio às sessões plenárias e às comissões internas, atendendo, igualmente, aos seus serviços; fichar, catalogar, arquivar e manter os papéis	AUXILIAR DE SECRETARIA

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, nº04 – Centro, Natividade – R.J.
CEP.: 28.380-000 - Tel./Fax: (22) 3841-1051
www.natividade.rj.gov.br
prefeito@natividade.rj.gov.br



**Prefeitura de
Natividade**

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

Adm. 2017/2020.

GABINETE DO PREFEITO

	legislativos, os dados político-parlamentares, as publicações integrantes do acervo legislativo e prestar informações correlatas; preparar, compor e revisar a publicação oficial da matéria legislativa. Outras tarefas generalizadas e imprescindíveis ao regular funcionamento do órgão.	
GRUPO OPERACIONAL III	Gerenciar e arquivar os processos contábeis; prestar suporte e dar apoio técnico-administrativo ao Contador e realizar as mesmas tarefas que cabem a ele, excetuando-se aquelas que exigem formação superior.	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
GRUPO OPERACIONAL III	Execução dos trabalhos de Secretaria; elaborar atas das sessões plenárias e das reuniões de comissões legislativas; redigir e digitar; providenciar registros e remessas da matéria legislativa; prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, Mesa, Comissões e Diretoria, bem como à chefia imediata; responsabilizar-se pelos encargos a si atribuídos e pelos executados; cumprir outras tarefas correlatas.	TÉCNICO LEGISLATIVO
GRUPO OPERACIONAL III	realizar atendimento ao público interno e externo, aos vereadores e gabinetes; realizar pesquisas de leis, acompanhamento da tramitação de projetos e atualização dos processos legislativos; promover apoio e auxiliar o funcionamento das sessões plenárias, solenes, especiais, itinerantes, audiências públicas, independentemente do horário que se realizarem; auxiliar o funcionamento das reuniões das comissões legislativas permanentes, temporárias, especiais, de inquérito e comissão mista; supervisionar a elaboração das atas das sessões plenárias e das reuniões de comissões legislativas e a pauta das sessões; confeccionar requerimentos, indicações, moções, ofícios, convites, editais de convocação; promover o controle dos prazos e a autuação das proposições legislativas; promover a catalogação, arquivamento, digitalização e publicação dos documentos e proposições legislativas; proceder à conferência da publicação de sanções, redações finais, leis e atos normativos do Poder Legislativo; proceder ao cadastramento dos documentos recebidos pela Câmara Municipal e proceder a distribuição de cópias aos vereadores; providenciar a expedição de diplomas, títulos e honrarias concedidas pelo Poder Público Municipal; desempenhar atividades de nível de intermediário de apoio aos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal, e que exijam qualificação técnica compatível com a complexidade das respectivas atribuições; executar outras atividades que lhe forem determinadas pela autoridade superior.	ASSISTENTE LEGISLATIVO
GRUPO OPERACIONAL III	Assinar cheques, retiradas, depósitos e outros documentos de movimentação bancária das contas da Câmara; ter sob sua guarda os talonários de cheques; manter em arquivo, as cópias de cheques emitidos e das guias de depósito; cumprir as atribuições contidas nas deliberações do Tribunal de Contas	TESOUREIRO

*Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, nº04 – Centro, Natividade – R.J.
CEP.: 28.380-000 - Tel./Fax: (22) 3841-1051
www.natividade.rj.gov.br
prefeito@natividade.rj.gov.br*



**Prefeitura de
Natividade**

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

Adm. 2017/2020.

GABINETE DO PREFEITO

	<p>do Estado do Rio de Janeiro; Elaborar e fazer chegar aos vereadores e ao Pessoal os seus contracheques; Atender as consultas que lhe forem encaminhadas; executar outras tarefas afins. Escriturar o livro de tesouraria, efetuando os lançamentos das receitas e das despesas, apurando o saldo diário. Providenciar a elaboração dos memoriais financeiros de acordo com os avisos bancários. Verificar a exatidão legal e formal dos documentos que receber para pagamento de outros fins e providenciar sua correção sempre que houver falhas. Executar outras tarefas afins.</p>	
<p>GRUPO OPERACIONAL IV</p>	<p>Verificar, previa, concomitante e subsequentemente, a legalidade dos atos de execução orçamentaria; Prestar ou tomar as contas anuais, quando instituída em lei, ou por fim de gestão; Instaurar a tomada de contas para apurar a responsabilidade daqueles que, sob sua responsabilidade, deixarem de prestar contas e dos que derem causa à perda, ao extravio ou à outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar danos ao erário devidamente quantificado; Adotar providencias com vistas à instauração da tomada de contas especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, quando diante da omissão no dever de prestar contas da não comprovação da aplicação de quaisquer benefícios fiscais ou de renúncia de receita, de que resulte danos ao erário, sob pena de responsabilidade solidaria. Avalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a exceção dos programas de governo e dos orçamentos respectivos; Exercer o controle das operações de credito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, dos quais necessitem de previa autorização legislativa municipal; Apoiar o Controle Externo, exercido pela Casa de Leis Municipal, no exercício de sua missão institucional; Analisar os processos de concessão e de prestação de contas de adiantamentos e diárias, emitindo parecer conclusivo acerca da legalidade e demais aspectos formadores dos processos. Pronunciar-se quando das verificações, elaboradas pela Camara Municipal de Natividade, dos limites de despesas dispostos na lei Complementar Federal 101/2000 (Lei de Responsabilidade). Realizar todas as atividades inerentes ao Setor de Controle Interno, com fim de atender à Lei Complementar Federal 101/2000; Verificar o cronograma físico- financeiro dos contratos e tomar providencias necessárias ao fiel cumprimento dos prazos e metas estipuladas nos documentos previamente aprovados. Acompanhar e orientar a implantação ou modificação de métodos e procedimentos administrativos que visem racionalizar o tramite processual interno. Avaliar a suficiência e a eficácia dos meios estabelecidos para a eficiente utilização dos recursos do Legislativo Municipal. Emitir parecer sobre as contas prestadas pelos responsáveis. Avaliar o cumprimento das instruções, normas e diretrizes</p>	<p>CONTROLADOR INTERNO</p>

*Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, nº04 – Centro, Natividade – R.J.
CEP.: 28.380-000 - Tel./Fax: (22) 3841-1051
www.natividade.rj.gov.br
prefeito@natividade.rj.gov.br*



**Prefeitura de
Natividade**

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

Adm. 2017/2020.

GABINETE DO PREFEITO

	<p>estabelecidas pela Presidência do Legislativo Municipal com o objetivo de angariar condições à função legislativa e administrativa deste Poder. Avaliar a confiabilidade dos registros, relatórios e outros tipos de dados administrativos e operacionais, utilizados na execução das atividades do Legislativo Municipal. Auxiliar, através de parecer, para dirimir dúvidas na interpretação e aplicação de normas, sistemas, ofício ou consultas formuladas. Proceder a uma total interação com os órgãos de controle do Executivo Municipal, a fim de consolidar informações, as quais serão prestadas quando do encaminhamento de documentos ao Tribunal de Contas e órgão judiciais. Todo e qualquer processo, de qualquer natureza, deverá obrigatoriamente, quando das suas tramitações, ser remetido ao Setor de Controle Interno para sua análise e emissão de parecer acerca da matéria.</p>	
<p>GRUPO OPERACIONAL IV</p>	<p>Promover a contabilização do movimento orçamentário, financeiro e patrimonial da Câmara Municipal; elaborar prestação de contas da execução orçamentária do exercício financeiro. proceder a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens ou dinheiros públicos; impugnar os processos de pagamento ou prestação de contas quando irregulares, comunicando ao Secretário Geral; registrar, no sistema contábil de conformidade com as normas adotadas, a despesa empenhada e outros fatos ocorridos com a execução da despesa orçamentária; registrar no início de cada exercício os saldos apurados no balanço do exercício anterior e os novos saldos orçamentários; preparar mensalmente o balancete geral da contabilidade anexando-lhe comparativos da receita e despesa, demonstrativos, quadro e documentos comprobatórios, observadas as normas internas próprias, as gerais de direito financeiro e outras aplicáveis e enviar exemplares as autoridades responsáveis para cumprimento de exigências legais; preparar anualmente, em tempo hábil e de modo a não interromper ou prejudicar a rotina diária dos serviços gerais, os demonstrativos das variações patrimoniais; promover, sob pena de responsabilidade solidária, a apuração de irregularidades ou inadimplência que verificar comunicando à autoridade competente e fazer os registros que couberem; manter sistema de informações que propicie o acompanhamento da execução da receita e despesa; fazer o estorno empenhado insubsistente e seu registro nas fichas de controle; zelar pelo cumprimento de normas e diretrizes pertinentes ao regime jurídico do servidor; dirigir e coordenar execução de registros funcionais, cadastro de dados e informações de pessoal; prestar informações necessárias à programação orçamentária, elaboração de relatórios e outros dados relativos à administração de pessoal. manter atualizados os registros individuais dos servidores; providenciar a expedição de certidões de contagem de tempo de serviço; elaborar e conferir os cálculos de folha de pagamento, observando-se tempo hábil para fechamento; elaborar</p>	<p>CONTADOR</p>



**Prefeitura de
Natividade**

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

Adm. 2017/2020.

GABINETE DO PREFEITO

	<p>anualmente a escala de férias dos servidores, zelando pelo seu cumprimento e concessão em épocas previstas, tendo como base o planejamento de férias; executar os recolhimentos das obrigações trabalhistas e encargos sociais, aplicarem os acordos e a observância de quaisquer disposições legais pertinentes à área, providenciando a documentação exigida; executar a efetivação de servidores admitidos em concurso e/ou transferidos, inclusive por enquadramento; participar da divulgação e da atualização de normas e procedimentos relativos à sua área de atuação, prestar informações sobre assuntos correspondentes à concessão de benefícios; promover juntamente com a comissão específica, a avaliação de desempenho dos servidores da Câmara Municipal para fins de progressão e promoção; promover o controle de frequência dos servidores da Câmara Municipal; providenciar registrar os atos de nomeação e exoneração; planejar, elaborar, supervisionar, acompanhar e executar atividades de formação, capacitação e desenvolvimento dos servidores públicos do Legislativo Municipal, bem como a operacionalização de todas as atividades de treinamento de pessoal; executar outras tarefas afins, atribuídas pelo superior hierárquico. Executar outras tarefas afins.</p>	
--	--	--

ANEXO III - RELAÇÃO NOMINAL DOS FUNCIONÁRIOS DO QUADRO PERMANENTE DO PODER LEGISLATIVO

Nome	Cargo Atual
Lia Márcia da Silva Bento Carvalho	Servente
Cláudia Márcia Mendonça Fernandes	Auxiliar de Secretaria
Cristiana Carvalho Cabral França	Assistente Legislativo



Prefeitura de
Natividade

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

Adm. 2017/2020.

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV - QUADRO DO PESSOAL PERMANENTE

Grupo Operacional	Cargos	Vagas existentes	Vagas ocupadas	Vagas disponíveis
I	Servente	1	1	0
I	Auxiliar de Serviços Gerais	1	0	1
II	Motorista	1	0	1
II	Agente de Vigilância	2	0	2
II	Telefonista	1	0	1
III	Auxiliar de Secretaria	1	1	0
III	Técnico em Contabilidade	1	0	1
III	Técnico Legislativo	1	0	1
III	Assistente Legislativo	1	1	0
III	Tesoureiro	1	0	1
IV	Controlador Interno	1	0	1
IV	Contador	1	0	1



**Prefeitura de
Natividade**

Adm. 2017/2020.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V – TABELA DE PROGRESSÃO

NÍVEL	BASE TEMPORAL ANOS		SERVENTE*	ASSISTENTE LEGISLATIVO*	AUXILIAR DE SECRETARIA*	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AGENTE DE VIGILÂNCIA	MOTORISTA	TELFONISTA	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	TÉCNICO LEGISLATIVO	TESOUREIRO	CONTROLADOR INTERNO	CONTADOR
A	00-03 ANOS	0%	1.102,16	2.900,90	2.610,85	937,00	937,00	937,00	937,00	1.200,00	1.400,00	1.400,00	2.000,00	2.000,00
B	03-05 ANOS	2%	1.102,16	2.900,90	2.610,85	955,74	955,74	955,74	955,74	1.224,00	1.428,00	1.428,00	2.040,00	2.040,00
C	05-07 ANOS	2%	1.102,16	2.900,90	2.610,85	974,85	974,85	974,85	974,85	1.248,48	1.456,56	1.456,56	2.080,80	2.080,80
D	07-09 ANOS	3%	1.102,16	2.900,90	2.610,85	1.004,10	1.004,10	1.004,10	1.004,10	1.285,93	1.500,25	1.500,25	2.143,22	2.143,22
E	09-11 ANOS	3%	1.102,16	2.900,90	2.610,85	1.034,22	1.034,22	1.034,22	1.034,22	1.324,51	1.545,26	1.545,26	2.207,52	2.207,52
F	11-13 ANOS	4%	1.102,16	2.900,90	2.610,85	1.075,59	1.075,59	1.075,59	1.075,59	1.377,49	1.607,07	1.607,07	2.295,82	2.295,82
G	13-15 ANOS	5%	1.102,16	2.900,90	2.610,85	1.129,37	1.129,37	1.129,37	1.129,37	1.446,36	1.687,42	1.687,42	2.410,61	2.410,61
H	15-17 ANOS	6%	1.102,16	2.900,90	2.610,85	1.197,13	1.197,13	1.197,13	1.197,13	1.533,14	1.788,67	1.788,67	2.555,24	2.555,24
I	17-19 ANOS	7%	1.102,16	2.900,90	2.610,85	1.280,93	1.280,93	1.280,93	1.280,93	1.640,47	1.913,88	1.913,88	2.734,11	2.734,11
J	19-21 ANOS	8%	1.102,16	2.900,90	2.610,85	1.383,40	1.383,40	1.383,40	1.383,40	1.771,70	2.066,99	2.066,99	2.952,84	2.952,84
K	21-23 ANOS	9%	1.201,35	3.161,98	2.845,82	1.507,91	1.507,91	1.507,91	1.507,91	1.931,16	2.253,02	2.253,02	3.218,60	3.218,60
L	23-25 ANOS	10%	1.321,48	3.478,17	3.130,40	1.658,70	1.658,70	1.658,70	1.658,70	2.124,27	2.478,32	2.478,32	3.540,46	3.540,46
M	25-26 ANOS	10%	1.453,63	3.825,99	3.443,44	1.824,57	1.824,57	1.824,57	1.824,57	2.336,70	2.726,15	2.726,15	3.894,50	3.894,50
N	26-27 ANOS	10%	1.599,00	4.208,59	3.787,78	2.007,02	2.007,02	2.007,02	2.007,02	2.570,37	2.998,77	2.998,77	4.283,95	4.283,95
O	27-28 ANOS	10%	1.758,90	4.629,45	4.166,56	2.207,72	2.207,72	2.207,72	2.207,72	2.827,41	3.298,64	3.298,64	4.712,35	4.712,35
P	28 ANOS EM DIANTE	10%	1.934,79	5.092,40	4.583,21	2.428,50	2.428,50	2.428,50	2.428,50	3.110,15	3.628,51	3.628,51	5.183,59	5.183,59

* SERVIDORES COM APROXIMADAMENTE 21 ANOS DE CASA, CUJOS ÍNDICES DE PROGRESSÃO SERÃO APLICADOS A PARTIR DO ANO DE 2018, SOBRE A REMUNERAÇÃO BÁSICA VERIFICADA A ÉPOCA DA AQUISIÇÃO DA APLICAÇÃO DOS ÍNDICES DE CORREÇÃO;

- OS SERVIÇOS PRESTADOS EM OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS NÃO CONTAM PARA EFEITOS DE PROGRESSÃO NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE NATIVIDADE/RJ;

- A REMUNERAÇÃO BÁSICA PODE VARIAR QUANDO DA APLICAÇÃO DOS ÍNDICES DE PROGRESSÃO, DEVIDO AOS EFEITOS DA INCIDÊNCIA DA REVISÃO GERAL ANUAL;

- A PRESENTE PLANILHA DEVERÁ SER ATUALIZADA ANUALMENTE, PARA EFEITOS DE APLICAÇÃO DOS ÍNDICES DECORRENTES DA REVISÃO GERAL ANUAL SOBRE A REMUNERAÇÃO BÁSICA.

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, nº04 – Centro, Natividade – RJ.
CEP.: 28.380-000 - Tel./Fax: (22) 3841-1051
www.natividade.rj.gov.br
prefeito@natividade.rj.gov.br



**Prefeitura de
Natividade**

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

Adm. 2017/2020.

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VI – RELAÇÃO DE CARGOS ATUALMENTE EM COMISSÃO

CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLO (CAS)	VALOR R\$
Secretário Geral	01	CC-6	5.985,30
Consultor Jurídico	01	CC-5	5.000,00
Assessor Jurídico	01	CC-4	3.558,12
Controlador e Auditor Interno	01	CC-4	3.357,20
Diretor de Finanças	01	CC-4	4.271,00
Técnico em Contabilidade	01	CC-4	3.357,20
Auxiliar de Contabilidade	01	CC-3	2.283,12
Auxiliar do Controlador	01	CC-3	2.281,83
Coordenador do Setor de Limpeza e Serviços Gerais	01	CC-2	1.382,92
Diretor de Controle, Manutenção e Abastecimento de Veículos	01	CC-3	2.283,12
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC-3	2.200,00

ANEXO VII - TABELA DE FUNÇÃO GRATIFICADA

CARGOS	NÚMERO DE FUNÇÕES	SÍMBOLO (FG)	VALOR R\$
Chefe de Patrimônio	01	FG-1	300,00
Chefe de Almoarifado	01	FG-1	300,00



**Prefeitura de
Natividade**

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

Adm. 2017/2020.

GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO VIII - CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL
ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR – CC**

SÍMBOLO	VALOR R\$
CC-1	R\$ 937,00
CC-2	R\$ 1.000,00
CC-3	R\$ 2.200,00
CC-4	R\$ 4.500,00
CC-5	R\$ 5.000,00
CC-6	R\$ 5.900,00

**ANEXO IX - TABELA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DE
PROVIMENTO EFETIVO DO PODER LEGISLATIVO:**

CARGO	VENCIMENTO INICIAL
Servente	R\$ 1.102,16
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 937,00
Motorista	R\$ 937,00
Agente de Vigilância	R\$ 937,00
Telefonista	R\$ 937,00
Auxiliar de Secretaria	R\$ 2.610,85
Técnico em Contabilidade	R\$ 1.200,00
Técnico Legislativo	R\$ 1.400,00
Tesoureiro	R\$ 1.400,00
Assistente Legislativo	R\$ 2.900,90
Controlador Interno	R\$ 2.000,00
Contador	R\$ 2.000,00

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, nº04 – Centro, Natividade – RJ.
CEP.: 28.380-000 - Tel./Fax: (22) 3841-1051
www.natividade.rj.gov.br
prefeito@natividade.rj.gov.br



**Prefeitura de
Natividade**

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

Adm. 2017/2020.

GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO X - TABELA DE CARGOS, QUANTIDADE,
REMUNERAÇÃO, ESCOLARIDADE, ATRIBUIÇÕES E CARGA
HORÁRIA DOS CARGOS CRIADOS PARA FINS DE PROVIMENTO
POR MEIO DE CONCURSO PÚBLICO**

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE*	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA
Auxiliar de Serviços Gerais	1	R\$ 937,00	Fundamental Incompleto	Anexo II	40 h
Motorista	1	R\$ 937,00	Fundamental completo	Anexo II	40 h
Agente de Vigilância	2	R\$ 937,00	Fundamental completo	Anexo II	40 h
Telefonista	1	R\$ 937,00	Fundamental Completo	Anexo II	30 h
Técnico em Contabilidade	1	R\$ 1.200,00	Ensino Médio Completo	Anexo II	40 h
Técnico Legislativo	1	R\$ 1.400,00	Ensino Médio Completo	Anexo II	40 h
Tesoureiro	1	R\$ 1.400,00	Ensino Médio Completo	Anexo II	40 h
Controlador Interno	1	R\$ 2.000,00	Ensino Superior Completo	Anexo II	40 h
Contador	1	R\$ 2.000,00	Ensino Superior Completo	Anexo II	30 h
TOTAL	10	-----	-----	-----	-----

*Escaridade = Requisito Específico para investidura no cargo.



**Prefeitura de
Natividade**

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

Adm. 2017/2020.

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO XI - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGOS COMISSIONADOS/FUNÇÕES GRATIFICADAS	ATRIBUIÇÕES ESPECIAIS	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
SECRETÁRIO GERAL	Programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução de todos os serviços legislativos e administrativos da câmara Municipal; autorizar a expedição e assinar as certidões requeridas; encaminhar os processos de pagamento das despesas da Câmara a Presidência para a competente autorização e pagamento; dar posse a todos os servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal, mediante termo em livro próprio; conhecer de todo expediente oriundo das Diretorias; conferir ofícios, atestados, certidões, editais e outros documentos da Câmara Municipal; expedir ordens de serviços e demais atos necessários a execução dos trabalhos da Câmara Municipal, conforme instruções e decisões da Presidência; julgar justificadas ou não faltas ao serviço dos servidores, de acordo com a legislação vigente; autorizar a lotação do pessoal da Câmara Municipal; emitir despachos em processos cuja decisão caiba a autoridade superior; emitir despachos decisórios em processos de sua competência; propor medidas a Mesa Executiva que visem a facilitar os serviços da Câmara Municipal; promover reuniões com os Diretores e Chefes das Divisões, Seções e Serviços, para tratar de assuntos relacionados com os serviços da Câmara; comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário, para a resolução de assuntos de interesse da Câmara; conservar e zelar pelos bens patrimoniais da Câmara Municipal, sob sua responsabilidade e guarda; prestar esclarecimentos em Plenário, quando solicitado; assessorar a Mesa Executiva nos atos e decisões de serviços da Câmara Municipal; assessorar a Mesa e os Vereadores em matéria de sua competência; autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos funcionários da Câmara, ouvindo os respectivos superiores; superintender direta ou indiretamente, a fiscalização da execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal; fixar, por ato administrativo, a escala anual de férias dos servidores, ouvindo os respectivos superiores; desempenhar outras funções correlatas.	01	40H/SEMANAL
CONSULTOR JURÍDICO	Responder pelo Jurídico da Câmara, assessoramento jurídico ao Gabinete da Presidência e a todos os órgãos da Câmara, aos senhores Vereadores, às Comissões	01	20H/SEMANAL

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, nº04 – Centro, Natividade – RJ.
CEP.: 28.380-000 - Tel./Fax: (22) 3841-1051
www.natividade.rj.gov.br
prefeito@natividade.rj.gov.br



Prefeitura de
Natividade

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

Adm. 2017/2020.

GABINETE DO PREFEITO

	<p>Permanentes e Especiais da Câmara, acompanhamento das Sessões(ordinárias, extraordinárias e solenes) e emissões de pareceres; exercer a consultoria do Legislativo e realizar a assessoria dos serviços afetos à Consultoria; patrocinar a defesa da Câmara Municipal em Juízo e fora dele, quando determinado pela Presidente; exarar pareceres em processos legislativos e manifestar-se juridicamente em matérias de natureza legislativa ou administrativa, quando solicitados; prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanentes e às Comissões Especiais, quando solicitados; minutar contratos e demais documentos em que a Câmara seja parte interessada; prestar esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e ao andamento das proposições; exarar pareceres nos processos administrativos que tramitem pela Casa, quando solicitados pelo Presidente, Diretores, Comissões; cumprir os prazos regimentais nos pareceres ou orientações em processo legislativo; preparar os documentos na ausência ou falta de funcionários; prestar orientação de natureza jurídica aos senhores Vereadores, executar outras tarefas afins; acompanhar processos junto ao Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos oficiais em que a Câmara figure como parte; executar a digitação dos documentos confeccionados; distribuir tarefas conforme a competência de cada cargo e setor; realizar a fiscalização dentro dos serviços de sua área de competência; assinar e responder pelos atos de sua unidade junto à Presidência da Câmara, Tribunal de Contas, Ministério Público e outros Órgãos de fiscalização decorrente de Poderes devidamente constituídos e Fiscalizar a realização da execução de outras tarefas afins pertencentes à Consultoria.</p>		
SUB CONSULTOR JURIDICO	<p>Compete especialmente o desenvolvimento de atribuições nas áreas jurídico-legislativa e administrativa. As atividades na área jurídico-legislativa consistem em assessorar tecnicamente a Mesa, as Comissões, os Vereadores, a Secretaria Geral e todos outros órgãos integrantes da organização administrativa da Câmara, em assuntos de natureza jurídica, fornecendo-lhes, quando solicitado, esclarecimentos, informações e pareceres; prestar assessoramento em assuntos legislativos, principalmente ligados ao aspecto legal dos documentos parlamentares; representar a Câmara em Juízo; elaborar, quando solicitado, pareceres, relatórios e outros documentos técnicos necessários. As atividades na área administrativa consistem em assessorar tecnicamente a Mesa, as Comissões, os Vereadores, a Secretaria Geral e os outros órgãos integrantes da organização administrativa da Câmara em assuntos técnicos na área administrativa; elaborar, quando solicitado, pareceres, relatórios e outros documentos técnicos necessários.</p>	01	20H/SEMANAL
DIRETOR DE CONTROLE, MANUTENÇÃO E ABASTECIMENTO DE	<p>Supervisionar e Dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização; Transportar pessoas, quando</p>	01	40H/SEMANAL

Prefeitura Municipal de Natividade
Praça Ferreira Rabello, nº04 – Centro, Natividade – RJ.
CEP.: 28.380-000 - Tel./Fax: (22) 3841-1051
www.natividade.rj.gov.br
prefeito@natividade.rj.gov.br



**Prefeitura de
Natividade**

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

Adm. 2017/2020.

GABINETE DO PREFEITO

VEÍCULOS	autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança; Observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; Observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência; Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras tarefas correlatas		
CHEFE DE PROTOCOLO	Coordenar e controlar o Setor de Protocolo da Câmara; registrar nos livros próprios e/ou sistemas informatizados as correspondências; enviar aos devidos destinatários os protocolos em seu poder; comunicar imediatamente qualquer irregularidade do serviço ao Presidente da Câmara; ter em seu poder o andamento dos processos para consulta dos interessados.	01	40H/SEMANAL
FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DE PATRIMÔNIO	Proceder tempestivamente a qualquer alteração cadastral decorrente dos responsáveis, ou por inventários; arquivar os documentos referentes aos bens da Câmara Municipal; após o recebimento do material pelo setor responsável pela compra, conferir a especificação, quantidade e qualidade dos mesmos, bem como os documentos de entrega; efetuar registro provisório das obras em andamento; solicitar aos setores a documentação e informações necessárias ao desempenho de sua função, bem como fornecer documentos e informações com os setores que se relaciona; proceder o levantamento do Inventário ao final de cada exercício; comunicar ao controle Interno da Casa qualquer desvio e falta de material verificado; fazer a devida prestação de Contas anual junto ao Tribunal de Contas do Estado.	01	40H/SEMANAL
FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DE ALMOXARIFADO	Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; conferir os documentos de entrada de material, e liberar as notas fiscais para pagamento; atender às requisições de materiais; controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob a sua guarda; organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais do estoque; fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho; realizar o inventário anual; executar outras atividades inerentes à sua área de competência; Fazer a Prestação de Contas Anual junto ao Tribunal de Contas do Estado.	01	40H/SEMANAL



Prefeitura de
Natividade

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NATIVIDADE

Adm. 2017/2020.

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO XII - ORGANOGRAMA

