CAPÍTULO XIV

DAS LICENÇAS

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 98 - Conceder-se-á licença:

I - para tratamento de saúde;
II - por motivo de doença em pessoas da família;
III - para as gestantes;
IV - para serviço militar obrigatório;
V - para o trato de interesse particular;
VI - ao funcionário casado, para acompanhar o cônjuge servidor público, em viagem a serviço;
VII - em caráter especial;
VIII - paternidade, em virtude de nascimento de filho do funcionário.

Art. 99 - As licenças referidas nos Incisos I, II e III do artigo anterior serão concedidas pelo órgão médico oficial competente, pelo prazo por ele indicado e, na impossibilidade, por médico particular que assista o servidor, no prazo igualmente assinalado pelo profissional de saúde.

Art. 100 – Para as licenças referidas nos Incisos I, II e III de até 90 (noventa) dias, a inspeção será feita por médico do órgão.

Parágrafo Único – Quando assim não for possível, serão admitidos laudos de outros médicos oficiais ou ainda, excepcionalmente, atestado passado por médico particular, com laudo descritivo e firma reconhecida, sem prejuízo do posterior exame por médico designado pelo Chefe do Poder Legislativo.

Art. 101 – Ocorrendo à hipótese de laudo ou atestado gracioso ou de má-fé, serão responsabilizados na esfera administrativa, o médico e o funcionário, e considerado como de faltas ao serviço o período de afastamento, devendo a autoridade que adotar a medida administrativa cientificar à autoridade jurídica ou policial, para medidas cabíveis.

Art. 102 – A licença pode ser prorrogada a pedido.

Parágrafo Único – O pedido de prorrogação deverá ser apresentado antes de findo o prazo de licença; se indeferido, contar-se-á como de licença o período compreendido entre a data do término e a do conhecimento oficial do despacho denegatório.

Art. 103 – O funcionário não poderá permanecer em licença por prazo superior a 24 (vinte e quatro) meses consecutivos, salvo nos casos previstos nos Incisos IV e VI do artigo 98 desta Lei.

Parágrafo Único – Excetua-se ainda do prazo estabelecido neste artigo a licença para tratamento de saúde quando o funcionário for considerado recuperável para o exercício da função pública, a juízo da junta médica.

Da Licença Para Tratamento De Saúde

Art. 104 – A licença com remuneração integral para tratamento de saúde será concedida a pedido do funcionário ou do seu representante legal.

§ 1º - Em todos os casos, é indispensável a inspeção médica, que será realizada pelo órgão médico oficial competente e, quando necessário, no local onde se encontrar o funcionário.

§ 2º - No curso da licença o funcionário se absterá de atividade remunerada, sob pena de interrupção imediata da mesma, com perda total do vencimento e demais vantagens.

§ 3º - O funcionário não poderá recusar-se à inspeção médica sob pena de suspensão do pagamento do vencimento e das vantagens até que a mesma se realize.

Art. 105 – Considerado apto em inspeção médica, o funcionário reassumirá o cargo ou função, apurando-se como faltas, a partir da data da inspeção médica, os dias de ausência ao serviço.

Parágrafo Único – No curso da licença poderá o funcionário requerer inspeção médica, caso se considere em condições de reassumir o exercício.

Da Licença Para Tratamento De Doença Em Pessoa Da Família

Art. 106 – Desde que atestado ser indispensável a sua assistência pessoal e esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, ao funcionário será concedida licença com vencimento.

§ 1º - Consideram-se pessoas da família para efeitos da licença que trata o caput desse artigo, os ascendentes, os descendentes, cônjuge, ou qualquer pessoa que viva às expensas do funcionário ou em sua companhia, e conste no seu assentamento pessoal individual no Poder Legislativo, como seu conjugue ou dependente.

§ 2º - A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do servidor, até 90 (noventa) dias, podendo daí em diante, mediante parecer de junta médica ou, na falta, de médico particular que assista o caso, ser prorrogada com os seguintes descontos:

a) com 1/3 (um terço) do salário quando excedente a 90 (noventa) dias e não ultrapassar 180 (cento e oitenta) dias;

b) com 2/3 (dois terços) do salário quando excedente a 180 (cento e oitenta) dias e não ultrapassar 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias;

c) sem remuneração a partir dos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias;

Licença A Funcionária Gestante

Art. 107 – À funcionária gestante será concedida, mediante inspeção médica, licença maternidade, nos termos da lei.

Art. 108 – Pelo nascimento de filho, adoção ou obtenção de guarda judicial para fins de adoção, a servidora pública, comissionada ou efetiva, integrante dos quadros do Poder Legislativo do Município de Itaboraí, terá direito a licença maternidade de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos.

§1º - A licença maternidade será prorrogável, no prazo de aleitamento materno, por no mínimo 30 (trinta) e no máximo 90 (noventa) dias mediante a apresentação de laudo médico circunstanciado emitido ou ratificado pelo serviço de perícia médica oficial do Município.

§2º - A licença e prorrogações serão concedidas sem prejuízo da remuneração integral.

Da Licença Para Serviço Militar Obrigatório

Art. 109 – Ao funcionário que for convocado para o serviço militar e outros encargos de segurança nacional será concedida licença com vencimento integral.

§ 1º - A licença será concedida à vista de documento oficial que prove a incorporação.

Art. 110 – Ao funcionário desincorporado conceder-se-á prazo não excedente a 3 (três) dias, para que assuma o exercício, sem perda de vencimento.

Licença Paternidade

Art. 111 – Pelo nascimento de filho, adoção ou obtenção de guarda judicial para fins de adoção, o servidor público, comissionado ou efetivo, integrante dos quadros do Poder

Legislativo do Município de Itaboraí, terá direito a licença paternidade de 20 (vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração integral.

Da Licença Para O Tratamento De Interesses Particulares

Art. 112 – Depois de estável, o funcionário poderá requerer licença sem vencimento, para tratar de interesses particulares.

Parágrafo Único – O requerente aguardará em exercício a concessão da licença.

Art. 113 – A licença não perdurará por tempo superior a 2 (dois) anos contínuos, e outra só poderá lhe ser concedida depois de 2 (dois) anos do término da anterior.

Art. 114 – O funcionário poderá, a qualquer tempo, desistir da licença.

Da Licença Ao Funcionário Casado

Art. 115 – O servidor casado com funcionário civil, militar, federal, estadual ou municipal, ou servidor de autarquia, de empresa pública, de sociedade de economia mista ou fundação instituída pelo Poder Público, terá licença sem vencimento para acompanhar o cônjuge que for servir em outro lugar do território nacional ou no estrangeiro.

§ 1º - A licença dependerá de pedido previamente instruído que deverá ser renovado de 2 (dois) em 2 (dois) anos.

§ 2º - Finda a causa da licença, o funcionário deverá reassumir o exercício dentro de 3 (três) dias, a partir dos quais a sua ausência será computada como falta ao serviço.

Art. 116 – Independente do regresso do cônjuge, o funcionário poderá reassumir o exercício a qualquer tempo.

Da Licença Especial

Art. 117 – Após cada quinquênio de efetivo exercício, ao servidor que requerer, conceder-se-á licença especial de 3 (três) meses com todos os vencimentos e demais vantagens inerentes ao seu cargo ou função.

§ 1º - Para a concessão da licença que trata este artigo, serão observadas as seguintes normas:

a) somente será contado o tempo de serviço público na Câmara Municipal de Itaboraí;

b) O tempo de serviço será apurado em dias e convertido em anos, sem qualquer arredondamento.

§ 2º - No computo do quinquênio será deduzido o ano em que o funcionário:

a) houver sofrido pena, ainda que convertida em multa;

b) houver tido mais de 5 (cinco) faltas, não justificadas;

c) houver gozado licença para trato de interesse pessoal ou funcionário casado, para acompanhar o cônjuge servidor público, em viagem a serviço;

d) houver atraso não justificado de 30 minutos em 30 dias ou mais no período de um ano.

Art. 118 – Em se tratando de acumulação permitida, se o exercício de cargo for ininterrupto até completar-se o quinquênio, o funcionário poderá ser licenciado nos dois cargos, simultaneamente ou isoladamente.

Art. 119 – O funcionário em gozo de licença especial, poderá a qualquer momento, reassumir o exercício do cargo, conforme interesse da administração.

Art. 120 – O direito para licença especial não poderá ser acumulado e deverá ser gozado em um prazo máximo de até 02 (dois) anos.

CAPÍTULO XV

DAS CONCESSÕES

Art. 121 - Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço, com a juntada de documento comprobatório:

I - por 1 (um) dia, para doação de sangue;

II - pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 (dois) dias;

III - por 15 (quinze) dias consecutivos a contar da data do evento em razão de:

a) casamento ou união estável;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos e sogros.

IV – por 2 (dois) dias correspondentes ao aniversário do servidor, a contar da data do evento.

Art. 122 – Ao servidor público civil do Poder Legislativo Municipal, fica assegurado direito à redução, em 50% (cinquenta por cento), da carga horária de trabalho, enquanto responsável legal por pessoa com deficiência, que requeira atenção permanente.

§ 1º - Para os fins desta Lei, entende-se por deficiência, cuja pessoa requeira atenção permanente, as situações de deficiência física, sensorial ou mental, nas quais a presença de responsável seja indispensável à complementação do processo terapêutico ou à promoção de melhor integração do paciente à sociedade.

§ 2º – A comprovação da deficiência, como definida no "caput" deste artigo, dependerá de inspeção médica e reconhecimento em laudo conclusivo expedido ou homologado pelos Órgãos competentes do Estado.

§ 3º – Na impossibilidade de realização da inspeção prevista no parágrafo anterior, serão admitidos laudos de outros médicos oficiais ou ainda, excepcionalmente, atestado passado por médico particular, com firma reconhecida, sem prejuízo do posterior exame por médico designado pela Administração.

Art. 123 - A responsabilidade legal do servidor por outra pessoa decorre de parentesco, adoção, tutela, curatela ou outra modalidade de relacionamento prevista na legislação.

Art. 124 - Compete à Presidência da Casa Legislativa, comprovado o atendimento aos requisitos previstos nesta lei, conceder a redução de carga horária dos servidores.

Art. 125 - O ato de redução da carga horária deverá ser renovado periodicamente, não podendo sua validade estender-se por mais de 90 (noventa dias), nos casos de necessidade temporária, ou por mais de 02 (dois) anos, nos casos de necessidade permanente.

Art. 126 - A redução de carga horária se extinguirá com a cessação do motivo que a houver determinado, independentemente de qualquer ato extintivo da Autoridade Pública.

Art. 127 – Poderá ser concedido, mediante Ato expedido pela Presidência da Câmara Municipal, horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, independentemente de compensação de horário, conforme interesse da Administração Pública.

§ 1º - Também será concedido, mediante Ato expedido pela Presidência da Câmara Municipal, horário especial ao servidor com deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial ou profissional particular devidamente credenciado no órgão de classe, independentemente de compensação de horário.

§ 2º - As disposições do parágrafo anterior são extensivas, mediante Ato expedido pela Presidência da Câmara Municipal, ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência física, nos termos da lei.

CAPÍTULO XVI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 128 – É vedado o pagamento de qualquer espécie de vencimento que não esteja de acordo com o proposto nesta lei, respondendo os autores por crime de responsabilidade.

§1º - O servidor perderá vencimento ou remuneração:

I – o vencimento ou remuneração quando designado para servir à autarquia, sociedade economia mista, fundação ou outro estabelecimento de serviço público;

II – o vencimento ou remuneração do dia em que não comparecer ao serviço, salvo motivo legal ou moléstia devidamente comprovados;

III – o vencimento ou remuneração quando no exercício de mandato eletivo remunerado, federal ou estadual, ou no caso do mandato municipal, quando este for incompatível com suas atividades funcionais;

IV – um terço do vencimento ou remuneração durante o afastamento por motivo de pronúncia por crime comum, denúncia por crime funcional ou por crime de reclusão com direito a diferença com correção monetária segundo os índices da unidade fiscal do município, se absolvido;

V – dois terços do vencimento ou remuneração, durante o período de afastamento em virtude de condenação, por decisão definitiva a pena que não resulte em demissão.

Art. 129 – Os reajustes dos valores constantes da Tabela de Progressão respeitarão a data-base estipulada nesta lei, sendo veiculado por meio de lei.

Art. 130 – O horário de funcionamento da Câmara Municipal de Itaboraí será de 09:00 às 17:00h, com horário de atendimento ao público das 10:00h às 16:00h, de segunda a sexta-feira, sendo concedido intervalo de 01 (uma) hora para almoço aos servidores da Casa.

§ 1º - As sessões Legislativas Ordinárias acontecerão as terças e quintas feiras a partir das 11:00 h.

§ 2º - As reuniões das Comissões Ordinárias acontecerão as quartas feiras a partir das 09:00 h.

Art. 131 – Os recursos necessários para atender às despesas decorrentes desta lei são os constantes nas dotações orçamentárias do Poder Legislativo, consignadas na Lei Orçamentária Municipal, sendo providenciada a criação das rubricas previstas nesta lei nas respectivas peças orçamentárias em vigor.

Art. 132 – Fica reservado 5% (cinco por cento), no máximo, dos cargos efetivos para pessoas com deficiência, cujos requisitos serão explicitados em edital para o concurso, se for o caso.

Art. 133 – São partes integrantes desta lei os Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII.

Art. 134 - É vedado ao servidor prestar serviço sob a direção imediata do cônjuge ou parente até o segundo grau, salvo em função de confiança ou de livre escolha, não podendo, nesse caso, exceder de 2 (dois) o seu número.

Art. 135 - O Poder Legislativo, mediante convênio com o ITAPREVI, estabelecerá a proteção de seus funcionários assegurando-lhes assistência na aposentadoria.

Art. 136 - São isentos de taxas os requerimentos, certidões e outros papéis que, na ordem administrativa, interessarem à qualidade do servidor público, ativo ou inativo.

Art. 137 - Nos dias úteis, só por determinação do Chefe do Poder Legislativo poderá deixar de funcionar a Câmara Municipal de Itaboraí ou ser suspenso o expediente.

Art. 138 – Fica autorizado a critério do interesse da Administração Pública, ao Chefe Do Poder Legislativo, mediante Ato, atualizar os valores constantes da Tabela de Progressão do Plano de Carreira, bem como na Tabela dos servidores Comissionados, todas as vezes que houver alteração do valor nominal do vencimento básico, reposição salarial ou recomposição de perda do poder aquisitivo.

Art. 139 - Os proventos de inatividade serão revistos sempre que se modificarem os vencimentos dos funcionários em atividade.

Art. 140 – Fica estabelecido o primeiro dia do mês subsequente a data da publicação desta lei, em cada ano, como a data-base dos servidores do Legislativo Municipal.

Art. 141 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário que tratem de cargos, carreiras, vantagens e vencimentos dos Servidores Públicos Municipais da Câmara Municipal de Itaboraí, em especial as Leis Complementares nº. 68/2008 e 125/2011, respeitados os direitos adquiridos.

Itaboraí, 23 de Agosto de 2019.

SADINOEL OLIVEIRA GOMES SOUZA
Prefeito

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Anexo I

Servidores Efetivos

CARGOS	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Agente Legislativo	AL	10
Agente Administrativo	AA	12
Agente Protocolo	AP	02
Agente Especial Parlamentar	AEP	03
Digitador	D	01
Oficial Legislativo	OL	06
Técnico em Contabilidade	TC	01
Técnico Legislativo	TL	06
Telefonista	T	02
Procurador Assistente	PA	02
Assistente de Comissões	ASC	03

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Anexo II

Servidores Efetivos

Da Denominação, do Número de Vagas, do vencimento Base

CARGOS	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR REFERENCIA 1
Agente Legislativo	AL	10	R$ 1.097,80
Agente Administrativo	AA	12	R$ 1.413,51
Agente Protocolo	AP	02	R$ 1.260,47
Agente Especial Parlamentar	AEP	03	R$ 4.180,00
Digitador	D	01	R$ 2.860,00
Oficial Legislativo	OL	06	R$ 2.860,00
Técnico em Contabilidade	TC	01	R$ 2.860,00
Técnico Legislativo	TL	06	R$ 2.860,00
Telefonista	T	02	R$ 1.413,51
Procurador Assistente	PA	02	R$ 4.180,00
Assistente de Comissões	ASC	03	R$ 3.080,00

Anexo III

Servidores Efetivos

Da descrição das atividades, Dos Requisitos para investidura e Carga Horária.

Cargos Atribuições, Requisitos e Carga Horária.
Agente Legislativo - Cargo efetivo, que tem como atribuição típica; Serviços Administrativos, principalmente no processo legislativo, juntamente com a Mesa Diretora e a Presidência. Nível Médio. Carga Horária Semanal: 40hs
Agente Administrativo - Cargo efetivo, que tem como atribuição típica; Serviços Administrativos, principalmente na operacionalização e administração da Câmara Municipal de Itaboraí. Nível Médio. Carga Horária Semanal: 40hs.
Agente de Protocolo - Cargo efetivo, que tem como atribuição típica; Serviços Administrativos, principalmente nos serviços de Protocolo Geral, Nível Médio. Carga Horária Semanal: 40hs
Agente Especial Parlamentar - Cargo efetivo, que tem como atribuição típica; Serviços Administrativos, principalmente o serviço especial de auxiliar os vereadores em seus projetos, Nível Superior. Carga Horária Semanal: 40hs
Assistente de Comissões - Cargo efetivo, que tem como atribuição típica; Serviços Administrativos, principalmente o serviço especial de auxiliar as comissões permanentes e provisórias, Nível Superior. Carga Horária Semanal: 40hs
Digitador - Cargo efetivo, que tem como atribuição típica; Serviços Administrativos, principalmente de digitar os documentos da Câmara Municipal de Itaboraí, Nível Médio. Carga Horária Semanal: 40hs
Oficial Legislativo - Cargo efetivo, que tem como atribuição típica; Serviços Administrativos, principalmente de comunicação de documentos. Nível Médio. Carga Horária Semanal: 40hs
Técnico em Contabilidade - Cargo efetivo, que tem como atribuição típica; Serviços Administrativos, principalmente de assessoramento na contabilidade e Orçamento da Câmara Municipal de Itaboraí, Nível Médio.

Carga Horária Semanal: 40hs
Técnico Legislativo - Cargo efetivo, que tem como atribuição típica; Serviços Administrativos, principalmente de assistência técnica aos vereadores da Câmara Municipal de Itaboraí, Nível Médio Carga Horária Semanal: 40hs
Telefonista - Cargo efetivo, que tem como atribuição típica; Serviços Administrativos, principalmente de telefonista da Câmara Municipal de Itaboraí, Nível Médio. Carga Horária Semanal: 40hs
Procurador Assistente - Cargo efetivo, que tem como atribuição típica; Serviços Jurídicos e administrativos, principalmente de assessoramento jurídico, auxiliando o Procurador Geral do Poder Legislativo, Nível Superior. Carga Horária Semanal: 30hs

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Anexo IV
Servidores Efetivos
PROGRESSÃO VERTICAL

Cargo	Referência	Valores
AGENTE LEGISLATIVO (AL)	1	R$ 1.097,80
	2	R$ 1.130,73
	3	R$ 1.164,65
	4	R$ 1199,59
	5	R$ 1.235,58
	6	R$ 1.272,65
	7	R$ 1.310,83
	8	R$ 1.350,15
	9	R$ 1.390,66
	10	R$ 1.432,38
	11	R$ 1.475,35
	12	R$ 1.519,61
	13	R$ 1.565,20
	14	R$ 1.612,15
	15	R$ 1.660,52
	16	R$ 1.710,33
	17	R$ 1.761,64
	18	R$ 1.814,49
	19	R$ 1.868,93
	20	R$ 1.924,99

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Cargo	Referência	Valores
AGENTE ADMINISTRATIVO (AA)	1	R$ 1.413,51
	2	R$ 1.455,91
	3	R$ 1.499,59
	4	R$ 1.544,58
	5	R$ 1.590,91
	6	R$ 1.638,64
	7	R$ 1.687,80
	8	R$ 1.738,43
	9	R$ 1.790,59
	10	R$ 1.844,30
	11	R$ 1.899,63
	12	R$ 1.956,62
	13	R$ 2.015,32
	14	R$ 2.075,78
	15	R$ 2.138,06
	16	R$ 2.202,20
	17	R$ 2.268,26
	18	R$ 2.336,31
	19	R$ 2.406,40
	20	R$ 2.478,59

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Cargo	Referência	Valores
AGENTE DE PROTOCOLO (AP)	1	R$ 1.260,47
	2	R$ 1.298,28
	3	R$ 1.337,23
	4	R$ 1.377,34
	5	R$ 1.418,67
	6	R$ 1.461,23
	7	R$ 1.505,06
	8	R$ 1.550,21
	9	R$ 1.596,72
	10	R$ 1.644,62
	11	R$ 1.693,96
	12	R$ 1.744,78
	13	R$ 1.797,12
	14	R$ 1.851,04
	15	R$ 1.906,57
	16	R$ 1.963,77
	17	R$ 2.022,68
	18	R$ 2.083,36
	19	R$ 2.145,86
	20	R$ 2.210,24

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Cargo	Referência	Valores
DIGITADOR (D)	1	R$ 2.860,00
	2	R$ 2.945,80
	3	R$ 3.034,17
	4	R$ 3.125,19
	5	R$ 3.218,95
	6	R$ 3.315,52
	7	R$ 3.414,98
	8	R$ 3.517,43
	9	R$ 3.622,96
	10	R$ 3.731,65
	11	R$ 3.843,60
	12	R$ 3.958,90
	13	R$ 4.077,67
	14	R$ 4.200,00
	15	R$ 4.326,00
	16	R$ 4.455,78
	17	R$ 4.589,46
	18	R$ 4.727,14
	19	R$ 4.868,95
	20	R$ 5.015,02

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Cargo	Referência	Valores
TÉCNICO EM CONTABILIDADE (TC)	1	R$ 2.860,00
	2	R$ 2.945,80
	3	R$ 3.034,17
	4	R$ 3.125,19
	5	R$ 3.218,95
	6	R$ 3.315,52
	7	R$ 3.414,98
	8	R$ 3.517,43
	9	R$ 3.622,96
	10	R$ 3.731,65
	11	R$ 3.843,60
	12	R$ 3.958,90
	13	R$ 4.077,67
	14	R$ 4.200,00
	15	R$ 4.326,00
	16	R$ 4.455,78
	17	R$ 4.589,46
	18	R$ 4.727,14
	19	R$ 4.868,95
	20	R$ 5.015,02

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Cargo	Referência	Valores
AGENTE ESPECIAL PARLAMENTAR (AEP)	1	R$ 4.180,00
	2	R$ 4.305,40
	3	R$ 4.434,56
	4	R$ 4.567,59
	5	R$ 4.704,62
	6	R$ 4.845,76
	7	R$ 4.991,13
	8	R$ 5.140,87
	9	R$ 5.295,09
	10	R$ 5.453,95
	11	R$ 5.617,57
	12	R$ 5.786,09
	13	R$ 5.959,68
	14	R$ 6.138,47
	15	R$ 6.322,62
	16	R$ 6.512,30
	17	R$ 6.707,67
	18	R$ 6.908,90
	19	R$ 7.116,17
	20	R$ 7.329,65

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Cargo	Referência	Valores
TECNICO LEGISLATIVO (TL)	1	R$ 2.860,00
	2	R$ 2.945,80
	3	R$ 3.034,17
	4	R$ 3.125,19
	5	R$ 3.218,95
	6	R$ 3.315,52
	7	R$ 3.414,98
	8	R$ 3.517,43
	9	R$ 3.622,96
	10	R$ 3.731,65
	11	R$ 3.843,60
	12	R$ 3.958,90
	13	R$ 4.077,67
	14	R$ 4.200,00
	15	R$ 4.326,00
	16	R$ 4.455,78
	17	R$ 4.589,46
	18	R$ 4.727,14
	19	R$ 4.868,95
	20	R$ 5.015,02

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Cargo	Referência	Valores
OFICIAL LEGISLATIVO (OL)	1	R$ 2.860,00
	2	R$ 2.945,80
	3	R$ 3.034,17
	4	R$ 3.125,19
	5	R$ 3.218,95
	6	R$ 3.315,52
	7	R$ 3.414,98
	8	R$ 3.517,43
	9	R$ 3.622,96
	10	R$ 3.731,65
	11	R$ 3.843,60
	12	R$ 3.958,90
	13	R$ 4.077,67
	14	R$ 4.200,00
	15	R$ 4.326,00
	16	R$ 4.455,78
	17	R$ 4.589,46
	18	R$ 4.727,14
	19	R$ 4.868,95
	20	R$ 5.015,02

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Cargo	Referência	Valores
PROCURADOR ASSISTENTE (PA)	1	R$ 4.180,00
	2	R$ 4.305,40
	3	R$ 4.434,56
	4	R$ 4.567,59
	5	R$ 4.704,62
	6	R$ 4.845,76
	7	R$ 4.991,13
	8	R$ 5.140,87
	9	R$ 5.295,09
	10	R$ 5.453,95
	11	R$ 5.617,57
	12	R$ 5.786,09
	13	R$ 5.959,68
	14	R$ 6.138,47
	15	R$ 6.322,62
	16	R$ 6.512,30
	17	R$ 6.707,67
	18	R$ 6.908,90
	19	R$ 7.116,17
	20	R$ 7.329,65

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Cargo	Referência	Valores
TELEFONISTA (T)	1	R$ 1.413,51
	2	R$ 1.455,91
	3	R$ 1.499,59
	4	R$ 1.544,58
	5	R$ 1.590,91
	6	R$ 1.638,64
	7	R$ 1.687,80
	8	R$ 1.738,43
	9	R$ 1.790,59
	10	R$ 1.844,30
	11	R$ 1.899,63
	12	R$ 1.956,62
	13	R$ 2.015,32
	14	R$ 2.075,78
	15	R$ 2.138,06
	16	R$ 2.202,20
	17	R$ 2.268,26
	18	R$ 2.336,31
	19	R$ 2.406,40
	20	R$ 2.478,59

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Cargo	Referência	Valores
ASSISTENTE DE COMISSÕES (ASC)	1	R$ 3.080,00
	2	R$ 3.172,00
	3	R$ 3.267,57
	4	R$ 3.365,59
	5	R$ 3.466,56
	6	R$ 3.570,56
	7	R$ 3.677,68
	8	R$ 3.788,01
	9	R$ 3.901,65
	10	R$ 4.018,70
	11	R$ 4.139,26
	12	R$ 4.263,43
	13	R$ 4.391,34
	14	R$ 4.523,08
	15	R$ 4.658,77
	16	R$ 4.798,53
	17	R$ 4.942,48
	18	R$ 5.090,76
	19	R$ 5.243,48
	20	R$ 5.400,79

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Anexo V
Servidores Comissionados
Da Denominação e do Número de Vagas

CARGOS	SIMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
Diretor Geral	DG 1	01	R$ 13.200,00
Chefe de Gabinete da Presidência	CG 1	01	R$ 13.200,00
Procurador Geral da Câmara	PG 1	01	R$ 13.200,00
Diretor Geral de Finanças	DGF 1	01	R$ 8.000,00
Assessor Jurídico da Presidência	AJ 1	02	R$ 5.720,00
Assessor Especial da Presidência	AEP 1	03	R$ 3.630,00
Assessor da Presidência	AP 1	35	R$ 1.815,00
Assistente Parlamentar	AP 4	70	R$ 1.210,00
Diretor de Departamento	DD 2	25	R$ 5.720,00
Chefe de Gabinete Parlamentar	CGP	19	R$ 3.800,00
Sub Chefe de Gabinete Parlamentar	CGA	19	R$ 2.800,00
Sub Diretor de Departamento	SDD	25	R$ 3.800,00
Assessor Administrativo	AA	70	R$ 1.600,00
Médico	MED	02	R$ 10.000,00

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
Enfermeiro	ENF	02	R$3.800,00
Técnico de Enfermagem	T.ENF	05	R$1.800,00
Psicólogo	PSI	02	R$3.800,00
Secretário Executivo *da Mesa Diretora*	S.EXEC	01	R$8.000,00
Sub Procurador Geral	SPG 1	02	R$8.000,00
Diretor Geral De Recursos Humanos	DGRH	01	R$8.000,00
Diretor Geral De Pessoal	DGP	01	R$8.000,00
Secretário Executivo	SE	01	R$3.800,00
Assessor Especial Parlamentar	AEP 2	19	R$1.800,00

Anexo VI
Cargos em Comissionados
Atribuições Típicas e Carga Horária

Diretor Geral, Símbolo DG 1 - tem como atribuição típica: controlar e normatizar as atividades administrativas, financeiras e patrimoniais da Câmara; coordenar, planejar, supervisionar e controlar os trabalhos de apoio administrativo à atividade legislativa da Câmara ; dar cumprimento às diretrizes planos e projetos concernentes às suas áreas de atuação; lavrar os termos de posse dos vereadores e manter atualizados os respectivos registros e documentos; coordenar, orientar e fiscalizar as atividades de expediente, protocolo, arquivo, almoxarifado e serviços gerais: fornecer, mediante autorização expressa do Presidente, certidões de atos, contratos e decisões solicitadas por qualquer munícipe que tenha legitimo interesse , observando o prazo ; ter sob sua guarda e responsabilidade o termo de compromisso e posse de Prefeito e Vice Prefeito, bem como as respectivas declarações de bens; planejar supervisionar e controlar os serviços administrativos da Câmara, de acordo com as normas e diretrizes emanadas da Mesa Diretora, providenciar a abertura, registro, controle, arquivamento e desarquivamento de processo; manter atualizado os registros de controle dos processos e informar sobre o andamento dos mesmos quando solicitado; receber, controlar e distribuir a correspondência encaminhada à Câmara; expedir a correspondência da Câmara, coordenar, orientar e fiscalizar os serviços de Núcleos. Não é exigida dedicação exclusiva, desde que compatível com a carga horária. Carga Horária Semanal: 30h.
Chefe de Gabinete da Presidência, Símbolo CG 1 – tem como atribuição típica: tomar as providencias relativas ao expediente, à representação social e às audiências do Presidente, prestar assistência ao Presidente da Câmara em suas relações politico administrativas com as demais Câmaras , a Prefeitura, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e organizações representativas da sociedade, preparar, expedir, registrar e fazer publicar os atos do Presidente da Câmara; providenciar a execução de medidas que assegurem a ordem e a segurança da Câmara; praticar outros atos que lhe sejam cometidos pelo Presidente da Câmara. Não é exigida dedicação exclusiva, desde que compatível com a carga horária. Carga Horária Semanal: 30h.

Procurador Geral da Câmara, Símbolo PG 1 - tem como atribuição típica: exercer representação jurídica da Câmara, proporcionar o assessoramento jurídico aos órgãos da Câmara; participar de inquérito administrativo e dar-lhe orientação jurídica conveniente; elaborar minutas padrão de contratos e convênios em que for parte a Câmara; emitir pareceres sobre o teor dos contratos apresentados à Câmara; organizar e manter atualizado o arquivo de certidões das decisões proferidas nos processos em que a Câmara for parte ou interessada; manter atualizada a coletânea das Leis Municipais , bem como a legislação federal e estadual, orientar e fiscalizar as atividades da Procuradoria Jurídica. Não é exigida dedicação exclusiva, desde que compatível com a carga horária. Carga Horária Semanal: 20h.

Diretor Geral Financeiro, Símbolo DGF 1 – tem como atribuição típica: efetuar pagamentos das despesas processadas e autorizadas; responsabilizar-se pela guarda de valores, talões de cheque, recibos e documentos de sua competência; manter atualizados os registros de contas a pagar e de movimentação das contas bancárias; participar da elaboração da proposta orçamentária da Câmara; providenciar as prestações de contas da Tesouraria para que sejam encaminhadas, em tempo hábil, ao Tribunal de Contas; elaborar o termo de conferencia de caixa; programar o movimento de contas a pagar e os saldos da contas bancárias ; realizar o recolhimento dos tributos e encargos sociais, dentro dos prazos estabelecidos; participar na emissão do demonstrativo financeiro da Câmara; executar a critério superior, outros encargos semelhantes. Não é exigida dedicação exclusiva, desde que compatível com a carga horária. Carga Horária Semanal: 30h.

Assessor Jurídico da Presidência, Símbolo AJ 1 - tem como atribuição típica: assessor o Presidente da Câmara em suas atribuições; quando determinado pelo Presidente da Câmara, substituir o Procurador Geral em seus eventuais impedimentos; quando solicitado durante ausência do Procurador Geral, reportar ao Presidente o desenvolvimento dos trabalhos da Procuradoria , nos assuntos de interesse da Presidência. Não é exigida dedicação exclusiva, desde que compatível com a carga horária. Carga Horária Semanal: 30h.

Assessor Especial da Presidência - Símbolo AEP 1 – tem como atribuição típica: prestar assessoria ao Presidente da Câmara em matéria legislativa; emitir pareceres sobre anteprojetos, projetos, resoluções, e sobre estudos sob o aspecto legislativo; realizar pesquisas e estudos técnicos nas diversas áreas do conhecimento para subsidiar a elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas; realizar estudos e atender a

consultas sobre assuntos estritamente vinculados ao exercício do mandato legislativo, no âmbito da Câmara Municipal; redigir minutas de pronunciamento do Presidente da Câmara; manter estreito entrosamento com o centro de Documentação e Biblioteca e com a Diretoria de Apoio Legislativo, com vistas a uma efetiva interação de atividades; manter contato com os órgãos de comunicação; organizar e manter cadastro dos órgãos da administração pública, de seus respectivos titulares além de todos os dados à comunicação da Câmara com os mesmos, assessorar a Mesa Diretora nas sessões solenes, sessões especiais, seminários, recepções, exposições e demais eventos da Câmara; participar da elaboração do boletim informativo da Câmara.. Carga Horária Semanal: 40h.

Assessor Especial Parlamentar, Símbolo AEP2 - tem como atribuição típica: assessorar o vereador em matéria legislativa: emitir pareceres sobre anteprojetos, projetos e resoluções; realizar pesquisas e estudos técnicos nas diversas áreas do conhecimento, para subsidiar a elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento do vereador na técnica legislativa; realizar estudos sobre assuntos estritamente vinculados ao exercício do mandato legislativo, manter atualizado o cadastro de dados necessários à comunicação do vereador com os órgãos da Administração Pública em geral. Carga Horária Semanal: 40h.

Assessor da Presidência AP 1 – tem como atribuição típica: prestar assessoria ao Presidente da Câmara em matéria legislativa; realizar pesquisas e estudos técnicos nas diversas áreas do conhecimento para subsidiar a elaboração de projetos; realizar estudos e atender a consultas sobre assuntos estritamente vinculados ao exercício do mandato legislativo; organizar e manter atualizado cadastro dos órgãos da administração pública, de seus respectivos titulares além de todos os dados necessários à comunicação da Câmara com os mesmos; assessorar a Mesa Diretora nas sessões solenes, sessões especiais, seminários, recepções, exposições e demais eventos da Câmara. Carga Horária Semanal: 40h.

Assistente Parlamentar, Símbolo AP 4 – tem como atribuição típica: prestar assessoria ao vereador no âmbito das Comissões, assessorar o vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos; preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do vereador, acompanhar e informar ao vereador sobre prazos e providencias das proposições em tramitação na Câmara; exercer outras atividades correlatas. Carga Horária Semanal: 40h.

Diretor de Departamento, Símbolo DD 2 – tem como atribuição típica: coordenar, planejar, supervisionar e controlar os trabalhos de apoio administrativo às atividades da Câmara; zelar pelo cumprimento das diretrizes, planos e projetos concernentes às suas áreas de atuação. Não é exigida dedicação exclusiva, desde que compatível com a carga horária. Carga Horária Semanal: 30h.

Sub Diretor de Departamento, Símbolo SDD – tem como atribuição típica: coordenador, supervisionar e controlar os trabalhos de apoio administrativo, reportando-se diretamente ao diretor de Departamento ao qual esteja subordinado; zelar pelo cumprimento das metas e diretrizes concernentes às suas áreas de atuação. Carga Horária Semanal: 40h.

Assessor Administrativo, Símbolo AA – tem como atribuição típica: supervisionar e controlar os trabalhos de apoio administrativo, reportando-se diretamente ao **Diretor de Departamento** a que estiver subordinado; zelar pelo cumprimento das metas e diretrizes concernentes às suas áreas de atuação. Carga Horária Semanal: 40h

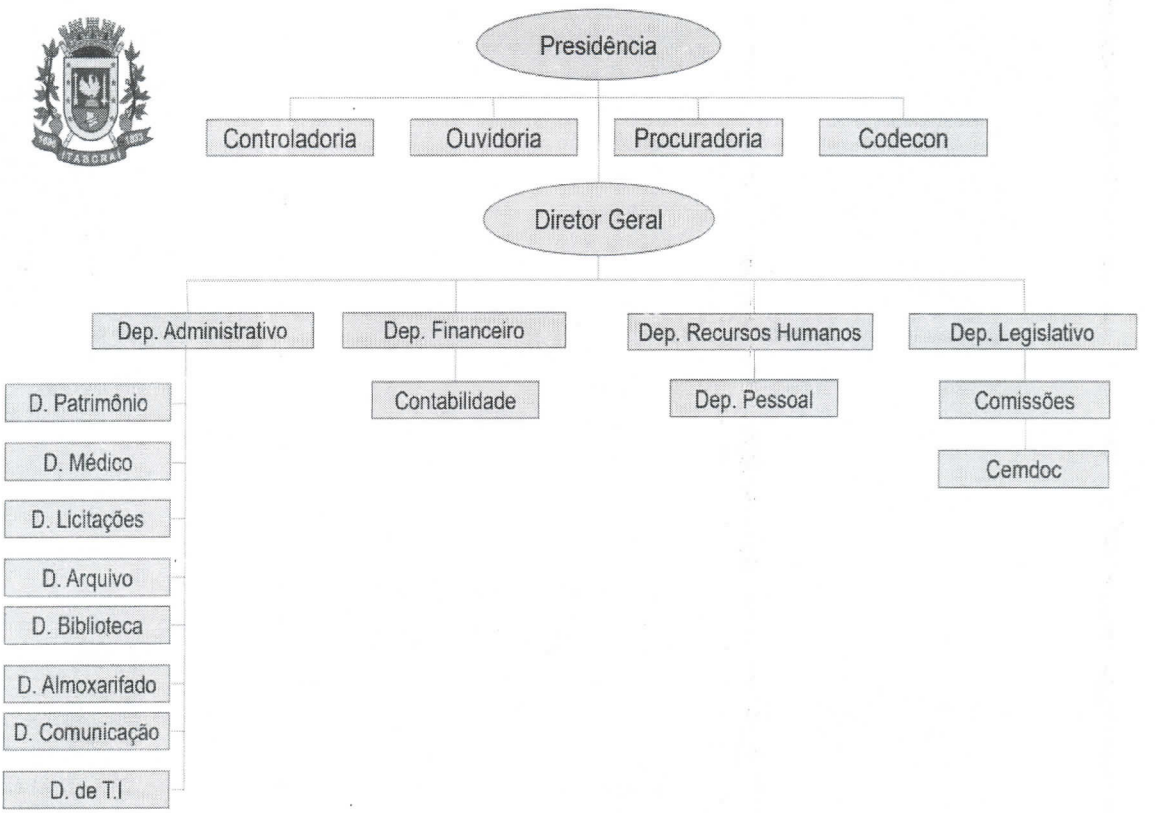
Chefe de Gabinete Parlamentar CGP - tem como atribuição típica: tomar as providencias relativas ao expediente, à representação social e às audiências do Vereador, prestar assistência ao parlamentar em suas relações político administrativas com as demais autoridades e a população, praticar outros atos que lhe sejam cometidos pelo Vereador. Carga Horária Semanal: 30h.

Sub Chefe de Gabinete Parlamentar CGA - tem como atribuição típica: assessorar o chefe de gabinete em suas atividades, substituindo-o em suas ausências e impedimentos. Carga Horária Semanal: 40h.

Médico MED - tem como atribuição típica : prestar assistência médica, de urgência e de ambulatório, efetuar inspeção de saúde de natureza regulamentar e legal, tais como exames de capacidade física e mental, para fins de admissão, concessão de licença para tratamento de saúde, justificação de faltas e aposentadorias por invalidez; efetuar inspeções de saúde de natureza periódica e ocupacionais; exercer as atribuições administrativas necessárias ao controle dos processos que nela transitarem, do material e dos medicamentos; requisitar o material necessário ao seu funcionamento. Não é exigida dedicação exclusiva, desde que compatível com a carga horária. Carga Horária Semanal: 20h.

Enfermeiro ENF – Atividade a realização de ações relacionadas aos cuidados assistenciais diretos de enfermagem, atender as solicitações do chefe

do Departamento que estiver subordinado. Não é exigida dedicação exclusiva, desde que compatível com a carga horária. Carga Horária Semanal: 30h.
Técnico de Enfermagem TENF - Orientar e executar o trabalho técnico de assistência de enfermagem, trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança, atender as solicitações do chefe do Departamento que estiver subordinado. Não é exigida dedicação exclusiva, desde que compatível com a carga horária. Carga Horária Semanal: 30h.
Psicólogo PSI - Procede ao estudo e análise dos processos intrapessoais e das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas, onde quer que se deem estas relações. Aplica conhecimento teórico e técnico da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos. Não é exigido dedicação exclusiva, desde que compatível com a carga horária. Carga Horária Semanal: 30h.
Secretário Executivo da Mesa Diretora SEXEC - Tem como atribuição típica auxiliar a mesa Diretora em todos os seus atos, principalmente nas questões administrativas. Nível Médio. Não é exigido dedicação exclusiva, desde que compatível com a carga horária. Carga Horária Semanal: 30h.
Sub Procurador SPG - Tem como atribuição típica; Serviços Jurídicos e administrativos, principalmente de assessoramento jurídico, auxiliando o Procurador Geral do Poder Legislativo e o substituindo. Nível Superior. Não é exigido dedicação exclusiva, desde que compatível com a carga horária. Carga Horária Semanal: 30h.
Diretor Geral Recursos Humanos DGRH – Tem como atribuição típica os serviços administrativos referentes ao Recursos Humanos. Não é exigido dedicação exclusiva, desde que compatível com a carga horária. Carga Horária Semanal: 30h.
Diretor Geral De Pessoal DGP - Tem como atribuição típica os serviços administrativos referentes ao Pessoal. Não é exigido dedicação exclusiva, desde que compatível com a carga horária. Carga Horária Semanal: 30h.
Secretário Executivo - SE - Tem como atribuição típica o assessoramento administrativo ao Presidente. Nível Médio. Não é exigido dedicação exclusiva, desde que compatível com a carga horária. Carga Horária Semanal: 30h.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Anexo VII
Organograma