Proc. N.º 812/21
Fls. 279
Assinatura

LEI COMPLEMENTAR Nº _____, DE ____/___/2026

REORGANIZA E REGULAMENTA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O VEREADOR DIRCEU SILVESTRE TARDEM, Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 173 § 7º da Lei Municipal nº 4.637, publicada em 28/07/2018 (Lei Orgânica do Município), promulga a seguinte Lei Complementar:

Assinatura
Fls.
Proc. N.º

## TÍTULO I

## CAPÍTULO ÚNICO
## DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Nova Friburgo é de natureza estatutária.

**Art. 2º.** Aplica-se, no que couber, aos Servidores da Câmara Municipal de Nova Friburgo as disposições das legislações que regulamentam o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo único.** É vedada a combinação de legislações para fins de criação de nova norma jurídica não legislada.

**Art. 3º.** A Câmara Municipal de Nova Friburgo compor-se-á de Procuradoria, Secretaria de Controle Interno, Secretaria de Expediente e Secretaria Geral.

**§1º.** À Secretaria de Controle Interno encontra-se subordinada a Ouvidoria.

**§2º.** À Secretaria de Expediente encontra-se subordinado o Departamento Legislativo.

**§3º.** À Secretaria Geral encontram-se subordinados os seguintes Departamentos e Diretorias:

I - Recursos Humanos;

II - Contabilidade;

III - Tesouraria;

IV - Patrimônio;

V - Almoxarifado;

VI - Manutenção;

VII - Arquivo;

VIII - Comunicação Social e Cerimonial;

IX - Recepção;

X - Central de Processamento de Dados - CPD;

XI - Planejamento e Compras; e

XII – Protocolo.

Proc. N.º 813/21
Fls. 2180
Assinatura

**§4º.** A Escola do Legislativo de Nova Friburgo - ELENF encontra-se vinculada à Mesa Diretora conforme organograma no Anexo I desta Lei Complementar.

**§5º.** À Comunicação Social subordina-se o Auxiliar de Cerimonial.

## TÍTULO II

## DOS SERVIDORES PÚBLICOS VINCULADOS AO PODER LEGISLATIVO

### CAPÍTULO I

### DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Proc. N.º 813/24
Fls.: 2181
Assinatura

**Art. 4º.** Servidor, para efeito desta Lei Complementar, é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão.

**Art. 5º.** O cargo público, quanto à forma de provimento, poderá ser:

I - efetivo, quando exigida a habilitação em concurso público para o respectivo provimento;

II - em comissão, quando expressamente declarado em Lei, sendo de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo;

**§1º.** Servidor efetivo, para efeito desta Lei Complementar, é a pessoa legalmente investida, por meio de concurso público, em cargo de provimento efetivo e seu ingresso se dará no primeiro Padrão da Classe "A" respectiva.

**§2º.** O provimento dos cargos efetivos far-se-á, sempre, por nomeação precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 6º.** Após o provimento no cargo efetivo, os servidores públicos previamente aprovados em concurso público serão submetidos à avaliação especial de desempenho por uma comissão de avaliação do estágio probatório designada para esse fim.

**Art. 7º.** A Comissão mencionada no artigo antecedente será designada através de Portaria, firmada pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo, e composta por 3 (três) servidores efetivos e estáveis do Poder Legislativo, competindo-lhes:

I - conduzir os seus trabalhos sempre por intermédio de instauração de processo administrativo próprio, com juntada da publicação da portaria a que se refere o *caput*;

II - elaborar, nos 30 (trinta) dias imediatamente subsequentes ao 18º (décimo oitavo) mês de exercício dos servidores em avaliação especial de desempenho, parecer parcial circunstanciado e, em igual prazo, contado a partir do 36º (trigésimo sexto) mês, parecer

definitivo circunstanciado acerca de seu desempenho, observando-se os seguintes fatores:

Proc. N.º 813121
Fls. 2182
Assinatura

a) assiduidade: avalia a frequência diária ao trabalho;
b) pontualidade: avalia o cumprimento dos horários estabelecidos;
c) disciplina: avalia o comportamento do servidor quanto aos aspectos de observância aos regulamentos e orientação da chefia;
d) capacidade de iniciativa: avalia a capacidade do servidor em tomar providências por conta própria nos limites de sua competência;
e) produtividade: avalia o rendimento compatível com as condições de trabalho produzido pelo servidor e o atendimento aos prazos estabelecidos;
f) responsabilidade: avalia como o servidor assume as tarefas que lhe são propostas, dentro dos prazos e condições estabelecidas, sua conduta moral e ética profissional.

III - na elaboração dos pareceres estabelecidos no inciso anterior, obrigatoriamente e em formulário padrão, as manifestações das respectivas chefias imediatas dos servidores sob avaliação;

IV - solicitar junto às chefias imediatas, no prazo de 10 (dez) dias contados de seu recebimento, a devolução dos formulários devidamente respondidos e assinados, com sua anexação aos respectivos pareceres.

**Art. 8º.** A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório providenciará a entrega de cópias dos pareceres circunstanciados, parciais e definitivos às Chefias imediatas dos servidores avaliados, ao Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo e à Diretoria de Recursos Humanos, cabendo a esta última comunicar aos servidores avaliados o conteúdo dos pareceres.

**Art. 9º.** A Comissão de Avaliação do Estágio Probatório utilizar-se-á de todos os meios disponíveis para o desempenho de suas atribuições.

Proc. N.º 813/21
Fls. 183
Assinatura

**Art. 10.** O servidor público em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento em qualquer órgão integrante da Administração Direta ou Indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

**§1º.** Quando o exercício do cargo em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento não se der no âmbito do Poder Legislativo do Município de Nova Friburgo, o servidor público será cedido.

**§2º.** O exercício de cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento em qualquer órgão integrante da Administração Direta ou Indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios não suspende o período de estágio probatório do servidor público.

**§3º.** Excepciona-se a regra constante no parágrafo anterior nas hipóteses onde as atribuições do cargo em comissão forem incompatíveis com o cargo efetivo de origem, circunstância na qual o período do estágio probatório será suspenso enquanto perdurar a atuação em outro órgão público.

**§4º.** Durante o período de estágio probatório, a avaliação de desempenho será efetuada pela chefia imediata do servidor, inclusive nas hipóteses de cessão para exercício de cargo em comissão em qualquer órgão integrante da Administração Direta ou Indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

**§4º.** Competirá à Comissão de Avaliação do Estágio Probatório analisar caso a caso, verificar se a natureza do cargo de livre provimento é compatível com as atribuições do cargo de provimento efetivo. No caso de atribuições incompatíveis, deverá ser suspensa a avaliação de desempenho até que o servidor retorne ao cargo de origem ou que passe a exercer cargo em comissão com atribuições compatíveis.

Proc. N.º 813121
Fls. 2184
Assinatura

**Art. 11.** Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo a decisão acerca da eventual homologação da avaliação de desempenho do servidor público, a qual será lavrada até o último dia do término do período do estágio probatório.

**Art. 12.** Nos casos de avaliação negativa em parecer definitivo, ou de não homologação de parecer definitivo favorável, o servidor poderá opor recurso de reconsideração, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo, no prazo de 15 (quinze) dias a partir da data em que tomou ciência do resultado, garantido o direito de ampla defesa e contraditório.

**Art. 13.** A organização dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Nova Friburgo baseia-se no Plano de Cargos dos Servidores Efetivos e na Tabela de Vencimentos dos Servidores Comissionados constante desta Lei Complementar, nos conceitos de carreira, cargo, classe, padrão e progressão.

**Parágrafo único.** Os requisitos e as atribuições de cada cargo são aqueles definidos no Anexo iV desta Lei Complementar.

**Art. 14.** Para efeitos desta Lei Complementar, são adotadas as seguintes definições:

I - carreira é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional;

II - cargo é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidos a uma pessoa, criados por Lei Complementar, com denominação própria e vencimento específico;

III - classe é a letra que indica o grupo de padrões que o servidor se encontra vinculado até a próxima promoção funcional;

IV - padrão é a linha de progressão vertical de cada cargo;

V - progressão é a passagem do servidor de um Padrão para outro imediatamente superior ao que se encontra, dentro de uma mesma classe, que ocorrerá de dois em dois anos.

VI - promoção funcional é a movimentação do servidor do último padrão de uma classe

para o primeiro padrão da classe imediatamente seguinte que ocorrerá automaticamente no momento em que o servidor passar do padrão "5" para o "6" e também do padrão "10" para o "11".

**Art. 15.** São 141 (cento e quarenta e um) os cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Nova Friburgo, sendo 48 efetivos, 93 comissionados, além de 02 (duas) funções gratificadas.

**Art. 16**. Os servidores públicos comissionados da Câmara Municipal de Nova Friburgo terão seus vencimentos estabelecidos conforme Anexo V desta Lei Complementar.

**§1º.** São 9 (nove) os Padrões de vencimentos da tabela dos servidores comissionados numerados e identificados pelos símbolos de CME a CM-VII, obedecida, sempre, uma diferença de 40% (quarenta por cento) entre o grau inicial de cada padrão, conforme Anexo V.

**§2º.** São 4 (quatro) os graus de cada padrão, identificados pelas letras "A", "B", "C" e "D" com o Grau "B" correspondente a mais 10% (dez por cento), o "C" a mais 20% (vinte por cento) e o "D" a mais 30% (trinta por cento) do valor que for estabelecido para o Grau "A" do Padrão a que pertencem.

**§3º.** O valor do vencimento do Grau "D" Padrão CM-I do Anexo V não poderá ser superior a dez vezes o valor que for fixado para o vencimento do Grau "A" do Padrão CM-VII.

**Art. 17.** São duas as carreiras do Plano de Cargos dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Nova Friburgo:

Proc. N.º 813/21
Fls. 485
Assinatura

I - administrativa;

II - legislativa.

**§1º.** Cada uma das referidas carreiras será dividida pelos Níveis de Escolaridade Superior,

Médio e Fundamental.

**§2º.** Dentro de cada nível de escolaridade, encontram-se os cargos, os quais se dividem em três classes com 5 (cinco) padrões de vencimentos cada, conforme o Anexo VI.

**§3º.** O escalonamento vertical dos vencimentos será feito em 15 (quinze) padrões que guardam, entre si, uma diferença cumulativa no:

I - Nível Superior de 6% (seis por cento);
II - Nível Médio de 9% (nove por cento);
III - Nível Fundamental de 12% (doze por cento).

**§4º.** O valor do vencimento do Padrão 15, Classe C do Nível Superior (maior vencimento) não poderá ser superior a dez vezes o valor que for fixado para o vencimento Padrão 1, Classe A do Nível Fundamental (menor vencimento).

**Art. 18.** O Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Legislativo é composto pelas seguintes carreiras, conforme demonstrado no Anexo II, constituídas pelos respectivos cargos de provimento efetivo:

I - Carreira Administrativa:

a) Auxiliar de Manutenção;
b) Oficial de Manutenção;
c) Auxiliar de Patrimônio;
d) Almoxarife;
e) Auxiliar Administrativo;
f) Agente de Recursos Humanos;
g) Analista Orçamentário – Financeiro;
h) Técnico em informática;
i) Auditor de Controle Interno;

Proc. N.º 813/24
Fls. 2486
Assinatura

j) Assessor de Comunicação Social;

k) Assessor de Tecnologia da Informação;

l) Contador;

m) Assistente Jurídico;

n) Assessor Legislativo;

o) Oficial Legislativo;

Proc. N.º 813/21
Fls. 287
Assinatura

II - Carreira Legislativa:

a) Auxiliar Legislativo;

b) Assistente Legislativo;

c) Adjunto Legislativo.

## CAPÍTULO II

## DOS DIREITOS E VANTAGENS

### Seção I

### Do Adicional de Dedicação Legislativa - ADL

**Art. 19.** Fica o Presidente da Câmara Municipal, por ato próprio e mediante motivação escrita, autorizado a conceder Adicional de Dedicação Legislativa - ADL, sobre os vencimentos dos cargos efetivos da Câmara Municipal de Nova Friburgo, de acordo com a tabela contida no Anexo VII, nos termos dos seguintes critérios:

I - ADL1 - atividade de assessoria aos cargos de natureza técnica ou de desempenho de atividade técnica e elevada complexidade.

II - ADL2 - auxílio aos trabalhos do plenário durante as reuniões e demais eventos legislativos e atividades vinculadas às comissões parlamentares permanentes e temporárias, atuação em comissões de processo administrativo disciplinar, sindicância, inventário e demais comissões administrativas bem como na gestão ou fiscalização de contratos complexos que exijam alta responsabilidade e dedicação.

Proc. N.º 313/21
Fls. 188
Assinatura

III - ADL3 - auxílio em atividades legislativas no âmbito do Plenário, auxílio em atividades administrativas extraordinárias, atuação ou auxílio em trabalhos de Comissões, bem como gestão ou fiscalização de contratos de menor complexidade;

IV - ADL4 - atuação em serviços extraordinários, designação para auxílio administrativo, em Reuniões e Solenidades e designação para recepção de público externo em horários alternativos, bem como para gestão ou fiscalização de contratos dos demais contratos que não se enquadram nos itens anteriores;

**§1º.** O servidor designado para compor Comissão Temporária poderá perceber, enquanto perdurar os trabalhos e de acordo com a complexidade e natureza das atividades a serem desenvolvidas, sempre a critério do Presidente da Câmara, ouvidos os setores competentes, os seguintes adicionais:

I - ADL3 - quando ocupar o cargo de Presidente;

II - ADL4 - quando designado para participar na condição de membro, sendo certo que não receberá tal adicional cumulativamente com outro, caso já venha recebendo.

**§2º.** Caso o servidor designado para compor Comissão Temporária já faça jus ao pagamento de ADL, poderá optar pela de maior valor.

**§3º.** O Agente de Contratação e/ou pregoeiro e os membros da equipe de apoio e da Comissão de Contratação prevista na Lei nº 14.133/21 farão jus ao recebimento do Adicional, na forma prevista no Anexo VIII, sendo os mesmos nomeados nos termos da legislação específica, obedecidos os seguintes critérios:

I - ACL1 - Agente de Contratação/pregoeiro/presidente da comissão de contratação.

II - EAL2 - Equipe de apoio da Licitação/membro da comissão de contratação.

**§4º.** Os adicionais de que tratam esta Lei Complementar não serão incorporados aos vencimentos dos servidores, nem computados para fins de cálculo para repasse ao Fundo de Previdência, nem mesmo acumulados na hipótese de exercício de atividade conjunta,

Proc. N.º 813121
Fls: 289
Assinatura

permanecendo o adicional de maior valor.

**§5º.** Os cargos efetivos das carreiras referidas no art. 18 são estruturados em níveis de escolaridade, classes e padrões, de forma a adequar a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira, além dos requisitos de investidura e peculiaridades do cargo, na forma do Anexo VI desta Lei Complementar.

**§6º.** As atribuições dos cargos encontram-se descritas no Anexo IV desta Lei Complementar.

**§7º.** Os adicionais previstos neste artigo, por configurarem verbas "*propter laborem*" não poderão ser concedidas se o servidor não estiver efetivamente no exercício do cargo, sendo certo que não poderão ser pagas ao servidor licenciado e/ou afastado do cargo a qualquer título.

**§8º.** São considerados como efetivo exercício para efeito do parágrafo anterior as faltas justificadas, as férias, as ausências legais e/ou justificadas e os 15 (quinze) primeiros dias de auxílio-doença.

**§9º.** A concessão de ADL ficará condicionada à realização anual de cursos de aperfeiçoamento afetos à área de atuação.

**Seção II**

**Do Adicional de Qualificação - AQ**

**Art. 20.** Fica instituído o Adicional de Qualificação - AQ destinado aos servidores efetivos do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo de Nova Friburgo, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos por meio de títulos, diplomas ou certificados de cursos de Ensino Superior, assim entendidos os de Graduação Tradicional e os Cursos Superiores de Tecnologia, desde que cumpridos os requisitos estabelecidos pelo

Proc. N.º 873/21
Fls. 290
Assinatura

Ministério da Educação - MEC, na forma do parecer CNE/CES Nº 436/2001 e pós-graduação, em sentido amplo, aqui entendidos como MBA (*Master of Business Administration*) e Especialização ou Estrito, aqui entendidos o Mestrado e Doutorado, observando-se ainda:

I - o adicional de que trata este artigo não será concedido quando a titulação constituir requisito para ingresso no cargo;
II - para efeito do disposto neste artigo, serão considerados somente os cursos e as instituições de ensino reconhecidos pelo Ministério da Educação, na forma da legislação;
III - serão admitidos cursos de pós-graduação em sentido amplo somente com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;
IV - o adicional será considerado no cálculo dos proventos e das pensões, somente se a data do título ou o diploma forem anteriores à data da inativação.

**§1º.** O Adicional de Qualificação - AQ será concedido da seguinte forma, tendo como base a Tabela de Vencimentos dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Nova Friburgo:

I - o adicional de Ensino Médio equivalerá a 10% (dez por cento) do valor do Padrão 1, Classe A do Nível Fundamental;
II - o adicional de Ensino Superior equivalerá a 15% (quinze por cento) do valor do Padrão 1, Classe A do Nível Médio;
III - o adicional de Pós Graduação em sentido amplo, com título de Especialização ou MBA, equivalerá a 15% (quinze por cento) do valor do Padrão 1, Classe A do Nível Superior;
IV - o adicional de Pós Graduação em sentido estrito, com título de Mestrado, equivalerá a 20% (vinte por cento) do valor do Padrão 1, Classe A do Nível Superior;
V - o adicional de Pós Graduação em sentido estrito, com título de Doutorado, equivalerá a 30% (trinta por cento) do valor do Padrão 1, Classe A do Nível Superior.

**§2º.** Em nenhuma hipótese o servidor perceberá cumulativamente mais de um percentual dentre os previstos nos incisos I a IV deste artigo.

**§3º.** O Adicional de Qualificação - AQ será devido no mês seguinte ao da apresentação do título, diploma ou certificado no Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

Proc. N.º 813/21
Fls. 391
Assinatura

**Seção III**

**Do Auxílio-Alimentação**

**Art. 21.** Fica instituído o auxílio-alimentação, que será concedido aos servidores efetivos e comissionados do Poder Legislativo Municipal, desde que efetivamente em exercício nas atividades do cargo.

**§1º.** O auxílio-alimentação será concedido em pecúnia e terá caráter indenizatório, não sendo acumulável mesmo que o servidor esteja, temporariamente, acumulando cargos.

**§2º.** O auxílio previsto neste artigo não será incorporado ao vencimento, remuneração, proventos ou pensão, bem como não será considerado rendimento tributável.

**§3º.** O valor em espécie do auxílio-alimentação será de 21% (vinte e um por cento) do valor do, Padrão 1, Classe A do Nível Superior, conforme Anexo VI.

**§4º.** Será descontado do valor do auxílio-alimentação as ausências injustificadas, por dia não trabalhado, considerar-se-á a proporcionalidade de 30 dias ao mês, ressalvados a compensação de horário no mesmo mês.

**§5º.** Para efeitos do auxílio de que trata este artigo, também são considerados como dias trabalhados as ausências e licenças computadas como efetivo exercício pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, exceto aquelas não remuneradas.

**§6º.** Além das hipóteses mencionadas no parágrafo anterior, o auxílio-alimentação não será descontado em caso de atestado médico, licença-saúde, licença adotante, licença

maternidade e licença paternidade.

Proc. N.º 813/21
Fls. 292
Assinatura

**Seção IV**

**Do auxílio-transporte**

**Art. 22.** Aos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Nova Friburgo será concedido auxílio-transporte, equivalente a 7% (sete por cento) do valor definido no Padrão 1, Classe A do Nível Superior, conforme Anexo VI, destinando-se ao custeio parcial das despesas com transporte realizadas pelos servidores.

**§1º.** O auxílio-transporte será concedido em pecúnia e terá caráter indenizatório, não sendo acumulável mesmo que o servidor esteja, temporariamente, acumulando cargos públicos com fulcro em permissivo constitucional.

**§2º.** O auxílio previsto neste artigo não será incorporado ao vencimento, remuneração, proventos ou pensão, bem como não será considerado rendimento tributável.

**Art. 23.** O servidor não terá o direito ao recebimento do auxílio-transporte quando verificadas ausências, licenças e afastamentos, ainda que sejam considerados por Lei como efetivo exercício.

**Parágrafo único**. Excetua-se a regra do *caput* a concessão do auxílio-transporte em virtude de participação em programa de treinamento em razão da função pública exercida, júri e outros serviços obrigatórios por força de Lei.

**Art. 24.** Será descontado do valor do auxílio-transporte nas ausências, por dia não trabalhado, considerar-se-á a proporcionalidade de 22 (vinte e dois) dias úteis ao mês.

**Seção V**

**Dos reajustes**

**Art. 25.** A revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos e os subsídios dos agentes políticos municipais far-se-á por meio de norma específica, de iniciativa do Chefe do Poder Executivo Municipal, de acordo com o disposto na Lei Orgânica Municipal e na Lei Municipal nº 4.934/2023.

**Art. 26.** Os vencimentos dos servidores públicos do Poder Legislativo poderão ser reajustados, anualmente, por meio de norma específica, de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

**Art. 27.** Para efeito de aplicação da revisão geral anual prevista no art. 18 e do reajuste salarial previsto no art. 19, independentemente da iniciativa, deverão serem observadas as seguintes condições:

I – autorização na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II – definição do índice a ser aplicado em lei específica;

III – Impacto orçamentário-financeiro com demonstração da origem dos recursos para custeio da despesa;

IV - previsão do montante da respectiva despesa e correspondente fonte de custeio na Lei Orçamentária Anual;

V - declaração do ordenador da despesa sobre adequação orçamentária e financeira à lei anual do orçamento e lei de diretrizes orçamentárias;

VI – comprovação da disponibilidade financeira;

VII – atendimento dos limites de despesas com pessoal de que tratam a Constituição Federal e a Lei de Responsabilidade Fiscal; e

VIII – nas hipóteses aplicáveis, elaboração de consulta ao Fundo Municipal de Previdência Social.

Proc. N.º 813/21
Fls. 493
Assinatura

**Seção VI**

**Do Triênio**

**Art. 28.** Aos servidores efetivos da Câmara Municipal será devido o triênio, que é o adicional por tempo de serviço decorrente da antiguidade, por cada três anos de efetivo exercício.

**§1º.** O aumento de que trata esse artigo é da ordem de 5% (cinco por cento) do vencimento base, até o limite de 10 graus.

**§2º.** O triênio é devido a partir do primeiro dia imediato àquele em que o funcionário completar os três anos de efetivo exercício, independente de prévio requerimento.

## Seção VII

## Da Progressão do Servidor Efetivo

**Art. 29.** Para efeito de Progressão do Servidor efetivo, será obedecido critério temporal de 2 (dois) anos, sendo que, após esse período de efetivo exercício, o servidor público passará para o padrão imediatamente superior, conforme tabela constante no Anexo VI desta Lei Complementar.

**§1º.** Para assegurar a Progressão do Servidor, fica a Presidência da Câmara Municipal autorizada a alterar, por ato próprio, o Quadro do Pessoal, com o desiderato de buscar o equilíbrio financeiro do Poder Legislativo.

**§2º.** Ficam mantidas as progressões já realizadas.

**§3º.** A Progressão do Servidor efetivo é devida a partir do primeiro dia imediato àquele em que o agente público completar o critério de dois anos, independente de prévio requerimento.

Proc. N.º 813/21
Fls. 494
Assinatura

## CAPÍTULO III

## DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 30.** Os cargos de provimento em comissão serão providos, por livre escolha do Presidente da Câmara, por pessoas que reúnam as condições necessárias à investidura no serviço público em razão de sua competência profissional, e destinam-se a atender as

atividades de direção, chefia e assessoramento.

**§1º.** A nomeação se dará por ato administrativo próprio assinado pelo Presidente da Câmara e deverá ser devidamente publicado.

**§2º.** A posse em cargo de provimento em comissão determina o concomitante afastamento do servidor efetivo do cargo público de que for titular, ressalvados os casos legais de acumulação.

**§3º.** O servidor efetivo que ocupar cargo em comissão, nas hipóteses de impossibilidade de acumulação, poderá optar entre a remuneração do cargo efetivo ou do cargo em comissão.

**Art. 31.** Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Nova Friburgo previstos no Anexo III, deverão ser preenchidos, no percentual mínimo de 2% (dois por cento) por servidores efetivos, desde que haja disponibilidade financeira e habilitação dos mesmos para os cargos, conforme artigo 37, V da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

**Art. 32.** Os vencimentos dos cargos das Classes Especiais, de Diretoria e de Chefia corresponderão aos padrões constantes da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão (Anexo III).

**Art. 33.** Cada Vereador terá direito a 3 (três) assessores parlamentares:

Proc. N.º 813/21
Fls. 495
Assinatura

I - Assessor Parlamentar Chefe de Gabinete;
II - Assessor Parlamentar Legislativo;
III - Assessor Parlamentar de Expediente.

**§1º.** A Presidência da Câmara terá direito a mais 01 (uma) assessoria de cada mencionada nos incisos do *caput*.

Proc. N.º 813/21
Fls. 496
Assinatura

**§2º.** O Poder Legislativo poderá, com a finalidade de efetivar suas atividades administrativas e legislativas, nomear até 11 (onze) Assessores Parlamentares de Gabinete e 1 (um) Chefe de Gabinete.

**§3º.** Nas publicações de nomeação referentes às assessorias parlamentares, deverá constar, além do Cargo, Padrão, Valor da Remuneração e Grau da Tabela de Cargos de Provimento em Comissão (Anexo III) e o nome do vereador requerente.

**§4º.** Havendo necessidade, os Vereadores poderão, mediante justificativa formalizada em procedimento próprio, que será avaliada e decidida pelo Presidente da Câmara, solicitar a lotação excepcional de servidores vinculados à Presidência para auxiliá-los em seus trabalhos, nos seguintes casos:

I - quando estiver ocupando cargo com atribuições administrativas definidas pelo Regimento Interno e demais normas aplicáveis;
II - quando estiver ocupando cargo de presidente de comissão permanente e temporária, em que o volume de atividades justifique tal solicitação.

**§5º.** Sendo deferida a lotação excepcional solicitada na forma do parágrafo anterior, será formalizada por meio de portaria publicada no Diário Oficial, que deverá constar, entre outras informações, o prazo da lotação excepcional, o gabinete do Vereador requerente e o motivo da designação, ficando o Vereador requerente responsável pelo controle da frequência e demais responsabilidades relacionadas ao servidor, enquanto perdurar a lotação excepcional.

**Art. 34.** Extinguindo-se o mandato do vereador, serão declarados vagos, por ato da Mesa, os respectivos cargos de Assessoria Parlamentar e extinguindo-se o mandato de Presidente da Câmara Municipal, serão declarados vagos os respectivos cargos de provimento comissionados vinculados ao Presidente.

**Art. 35.** Salvo disposição em contrário, nas hipóteses em que houver a continuidade do mandato do parlamentar, os respectivos cargos de Assessoria Parlamentar não serão declarados vagos por ato da Mesa, mantendo-se o vínculo jurídico-administrativo anteriormente firmado, não fazendo jus ao pagamento de verbas rescisórias.

**Art. 36.** Salvo disposição em contrário, nas hipóteses em que houver a continuidade do mandato do Presidente da Câmara, os respectivos cargos de provimento comissionados vinculados a este não serão declarados vagos por ato da Mesa, mantendo-se o vínculo jurídico-administrativo anteriormente firmado, não fazendo jus ao pagamento de verbas rescisórias.

**Art. 37.** A nomeação ou exoneração do cargo referente ao apoio da Comissão de Constituição, Justiça e Cidadania (CCJC) e da Comissão de Finanças, Orçamento, Tributação e Planejamento (CFOTP) será sugerida pelo presidente da respectiva Comissão.

Proc. N.º 813/21
Fls. 197
Assinatura

## TÍTULO III
## DO REGIME DE TRABALHO

### CAPÍTULO I
### DO HORÁRIO E DO PONTO

**Art. 38.** A jornada de trabalho dos servidores efetivos e comissionados do Poder Legislativo Municipal será de no mínimo 30 (trinta horas) semanais, ficando estabelecida a jornada diária mínima de 6 (seis) horas.

**§1º.** A realização de serviço extraordinário, pelos servidores efetivos, dependerá da comprovação da necessidade do serviço, visando atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 02 (duas) horas por jornada, devendo ser autorizada e justificada pela chefia imediata e ratificada pela Secretaria Geral da Casa;

**§2º.** A carga horária será apurada, preferencialmente, de forma semanal, mas poderá

Proc. N.º 813/21
Fls. 298
Assinatura

haver compensação dentro do mês de referência.

**§3º.** Excepcionalmente e mediante concordância da chefia imediata, o servidor que precisar se ausentar do serviço, poderá promover a compensação do horário dentro do mesmo mês de competência, sem perda remuneratória.

**§4º.** Caso não se atinja o limite mínimo de horas trabalhadas mensalmente, haverá desconto direto na folha de pagamento.

**§5º.** Serão descontadas as frações de horas superiores a 30 minutos que não forem compensadas, sendo consideradas horas inteiras.

**§6º.** Os servidores ocupantes de cargos efetivos farão jus ao Banco de Horas.

**§7º.** Os servidores ocupantes de cargos em comissão não farão jus ao Banco de Horas, tampouco ao pagamento por serviço extraordinário, dada a natureza de dedicação exclusiva do cargo.

**Art. 39.** O controle de assiduidade e pontualidade será exercido mediante controle eletrônico, sendo o relatório mensal gerado tendo como referência o mês anterior ao do pagamento que será base para elaboração da folha de pagamento do mês corrente, as faltas e atrasos do mês em curso serão consideradas na folha do mês seguinte ou de rescisão conforme o caso.

**§1º.** Diante da natureza das funções, não se submetem ao controle de ponto os Vereadores e o Procurador Jurídico.

**§2º.** Em caso de inviabilidade técnica de coleta das digitais do servidor pelo equipamento eletrônico, atestada por duas testemunhas, o controle será feito por meio de senha, excepcionalmente.

Proc. N.º 843/21
Fls. 2499
Assinatura

**§3º.** A falta de marcação no relógio biométrico deverá ser justificada virtualmente no sistema de biometria, no máximo de 02 (dúas) vezes por mês, sob pena de se efetivar a ausência ao trabalho.

**§4º.** Os servidores que, excepcionalmente, necessitem executar atividades fora da sede da Câmara Municipal, em condições materiais que impeçam o registro de ponto em um determinado dia, que ultrapasse o limite do parágrafo anterior, bem como aqueles que estiverem em cursos e eventos, deverão preencher um formulário de justificativa, assinado pelo servidor e pela chefia imediata, indicando local de trabalho, jornada a ser cumprida e a efetiva prestação de serviço.

**§5º.** Os servidores ou sua chefia imediata terão até o 5º dia útil do mês seguinte ao ocorrido para encaminhar justificativas, atestados médicos ou outros documentos comprobatórios relativos aos eventos, conforme disciplinado no *caput*, ao Setor de Recursos Humanos, sob pena de desconto em folha de pagamento.

**§6º.** Os servidores e a respectiva chefia imediata que prestarem justificativas falsas de ausência responderão administrativamente, sem prejuízo da esfera penal, podendo ser punidos na forma do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, mediante processo administrativo disciplinar, garantida a ampla defesa e o contraditório, sem prejuízo da restituição dos valores percebidos pela carga horária não trabalhada.

**Art. 40.** O Banco de horas e contraprestação por serviço extraordinário é exclusivo para servidores efetivos, desde que não recebam Adicional de Dedicação Legislativa – ADL, Adicional de Agente de Contratação – ACL, Adicional de Comissão de Contratação e Equipe de Apoio - EAL, não exerçam cargo em Comissão ou Função Gratificada, ou ainda, que não estejam à disposição de outros órgãos.

**§1º.** A realização de hora extraordinária para acúmulo no banco de horas deverá ser expressamente autorizada pela chefia imediata e pela Secretaria Geral, com comunicação ao Departamento de Recursos Humanos.

Proc. N.º 813/21
Fls. 500
Assinatura

**§2º.** Não ocorrendo a compensação de horas dentro do mesmo mês, o eventual acréscimo de horas mensais trabalhadas será acumulado no banco de horas, até o limite máximo de 40 (quarenta) horas e deverão ser compensadas no prazo de 6 (seis) meses.

**§3º.** O total de horas a serem compensadas do banco de horas eletrônico não poderão ser usufruídas em mais de 2 (dois) dias úteis seguidos por semana, ressalvadas a autorização da chefia imediata e da ratificação da Secretaria Geral.

## CAPÍTULO II
## DAS FÉRIAS

**Art. 41.** O servidor fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, devidamente justificados.

**§1º.** Somente para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

**§2º.** As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública, com o período mínimo de 10 (dez) dias.

**§3º.** Em caso de parcelamento, o servidor receberá o valor adicional previsto no inciso XVII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 quando da utilização do primeiro período.

**§4º.** É proibida a acumulação de férias, salvo imperiosa necessidade de serviço e pelo máximo de dois períodos, cabendo ao Departamento de Recursos Humanos zelar pelo acompanhamento do gozo e registro na ficha funcional.

**§5º.** O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um

Proc. N.º 813121
Fls. 501
Assinatura

doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias, ressalvado o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**§6º.** A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.

**Art. 42.** O servidor ocupante de cargo em comissão que porventura seja exonerado para ocupar outro cargo em comissão na estrutura da Câmara Municipal, não fará jus à verba assinalada, nem as decorrentes de rescisão, não afetando o cômputo dos períodos decorrentes do vínculo jurídico-administrativo dos servidores, ressalvada a hipótese descrita no parágrafo seguinte.

**Parágrafo único.** Não se aplica o parágrafo anterior quando houver redução salarial, na qual deverá ser paga as verbas rescisórias devidas, iniciando-se novo vínculo jurídico-administrativo.

**Art. 43.** A definição do período de gozo de férias regulamentares pelos servidores públicos do Poder Legislativo está condicionada à conveniência da Administração Pública, que determinará o período de fruição da benesse com fulcro na necessidade do serviço, entre outros motivos de interesse público.

**Parágrafo único.** As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

**Art. 44.** As férias dos servidores unicamente investidos em cargo em comissão serão, preferencialmente, definidas durante os períodos de recesso parlamentar.

**Parágrafo único.** No último ano do biênio da Presidência, os servidores unicamente investidos em cargo em comissão e assessoria deverão gozar dos períodos de férias antes do término do ano civil, preferencialmente nos períodos de recesso parlamentar.

Proc. N.º 843/21
Fls. 502
Assinatura

## TÍTULO IV

## DAS LICENÇAS

### CAPÍTULO I

### DA LICENÇA EM CARÁTER ESPECIAL

**Art. 45.** Após cada quinquênio de efetivo exercício prestado ao Poder Legislativo Municipal, o servidor público efetivo poderá requerer a concessão de Licença em Caráter Especial de 3 (três) meses, com direito de receber a integralidade de sua remuneração, com exceção dos adicionais e/ou gratificações de natureza "*propter laborem*".

**Parágrafo único.** Não será concedida a Licença Especial quando o servidor público efetivo no quinquênio correspondente:

I - ter sofrido aplicação de qualquer pena em processo administrativo disciplinar;

II - ter faltado ao serviço sem justificação, em número superior a 15 (quinze) dias consecutivos ou não;

III - gozado licença:

*a)* superior a 60 (sessenta) dias consecutivos ou não por motivo de doença em pessoa da família;

*b)* superior a 45 (quarenta e cinco) dias, consecutivos ou não por motivo de afastamento do cônjuge;

*c)* para o trato de interesses particulares (licença sem vencimentos).

**Art. 46.** Para obtenção da Licença especial serão observadas as seguintes normas:

I - o tempo de serviço será apurado em dias e convertidos em anos, sem qualquer arredondamento, considerado o ano civil como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias;

II - o servidor público efetivo, à disposição de órgãos de outros Entes Políticos, não terá

Proc. N.º 813/21
Fls. 503
Assinatura

esse tempo contado para efeito de Licença Especial.

**Art. 47.** O pedido de concessão de Licença em Caráter Especial deverá ser instruído com certidão de contagem de tempo de serviço, fornecida pelo Departamento de Recursos Humanos, com parecer jurídico da Procuradoria e com manifestação da chefia imediata de inexistência de prejuízo ao serviço público diante da ausência do servidor pelo prazo da benesse legal.

**Art. 48.** É vedada a conversão da benesse versada neste capítulo em pecúnia, em razão de que a mesma tem por desiderato conceder descanso físico e mental ao servidor contemplado.

## CAPÍTULO II
## DA LICENÇA PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* NO PAÍS

**Art. 49.** O servidor público estável poderá, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar em programa de pós-graduação *stricto sensu* em instituição de ensino superior no País.

**§1º** Ato da Mesa Diretora definirá, em conformidade com a legislação vigente, os programas de capacitação e os critérios para participação em programas de pós-graduação no País, com ou sem afastamento do servidor.

**§2º** Os afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos do quadro permanente da Câmara Municipal de Nova Friburgo há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, que não tenham se afastado por licença para trato de interesses particulares ou com fundamento neste

Proc. N.º 313/21
Fls. 504
Assinatura

capítulo nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

**§3º** Os afastamentos para realização de programas de pós-doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivo quadro permanente da Câmara Municipal de Nova Friburgo há pelo menos 4 (quatro), incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para trato de interesses particulares ou com fundamento neste capítulo, nos 4 (quatro) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

**§4º** Os servidores beneficiados pelos afastamentos previstos nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo terão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido.

**§5º** Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto no § 4º deste artigo, deverá ressarcir a Câmara Municipal de Nova Friburgo, pelos gastos com seu aperfeiçoamento, no prazo de 60 (sessenta) dias.

**§6º** O prazo insculpido no parágrafo anterior terá início no dia em que for determinada a sua intimação para pagamento, sendo certo que o não pagamento do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.

**§7º** Caso o servidor não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto, aplica-se o disposto no § 5º e 6º deste artigo, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, a critério do Presidente da Câmara Municipal.

**§8º** A respectiva remuneração aduzida no *caput* diz respeito a integralidade da remuneração do servidor público efetivo, com exceção dos adicionais e/ou gratificações de natureza "*propter laborem*".

Proc. N.º 813/21
Fls. 505
Assinatura

## TÍTULO V

## CAPÍTULO ÚNICO

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 50.** O pagamento da remuneração dos servidores do quadro do Poder Legislativo Friburguense e dos vereadores será realizado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês de competência.

**Art. 51.** O pagamento do Abono de Natal (13º salário) corresponderá a 1/12 (um doze avos) da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço ou vinculação do ano correspondente, e será pago em duas parcelas.

**§ 1º.** A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias, será devida como mês integral para os efeitos do *caput*.

**§ 2º.** A primeira parcela do Abono de Natal será quitada entre os meses de fevereiro e junho, sendo certo que a segunda parcela será quitada no mês de dezembro, até o dia 20.

**§ 3º.** Ao servidor efetivo é permitido o recebimento de metade do Abono tratado neste artigo no mês de fevereiro, calculando-se esse adiantamento pela sua folha de pagamento do mês anterior.

§ 4º. Ao servidor exclusivamente comissionado e ao servidor efetivo que não se valer da prerrogativa do §3º, a primeira parcela do abono será realizada no mês de junho e a segunda parcela será quitada no mês de dezembro, até o dia 20.

**Art. 52.** Os cargos efetivos de Auxiliar de Manutenção, Oficial de Manutenção, Assessor Legislativo e Oficial Legislativo encontram-se no quadro em extinção, ficando mantidos até a suas respectivas vacâncias.

**Parágrafo único.** Os cargos ocupados serão extintos quando ocorrer a sua vacância,

Proc. N.º 813121
Fls. 506
Assinatura

assegurando-se a seus ocupantes todos os direitos e vantagens estabelecidos.

**Art. 53.** Ficam alteradas as nomenclaturas dos cargos de Agente Legislativo e de Oficial Administrativo para, respectivamente, Agente de Recursos Humanos e Assessor de Tecnologia da Informação, sem prejuízo aos atuais ocupantes das vagas.

**Art. 54.** Ficam alterados os requisitos e as atribuições dos cargos comissionados de Assessoria Parlamentar, ficando mantidas as atuais nomeações, somente se aplicando os novos requisitos de escolaridade a partir do próximo biênio da data de publicação desta lei.

**Art. 55.** As benesses legais versadas nesta lei que tenham regulamentação em legislação anterior serão regidas pelas normas desta Lei Complementar, sem prejuízo do aproveitamento do período de tempo regido pela legislação anterior.

**Art. 56.** Ficam criados 2 (dois) cargos de Analista Orçamentário – Financeiro no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo.

**Art. 57.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir do mês seguinte ao mês de sua publicação, revogando a Lei Complementar nº 142, de 04/04/2022.

Nova Friburgo, ____ de _____ de 2026.

VEREADOR DIRCEU SILVESTRE TARDEM

PRESIDENTE

_____, Vereador Claudio Leandro da Silva - 1º Vice-Presidente

_____, Vereador Evandro Bento Miguel - 2ª Vice-Presidente

_____, Vereador José Carlos da Costa Schvalwb - 1º Secretário

_____, Vereadora Karla Albertini Klen - 2ª Secretária

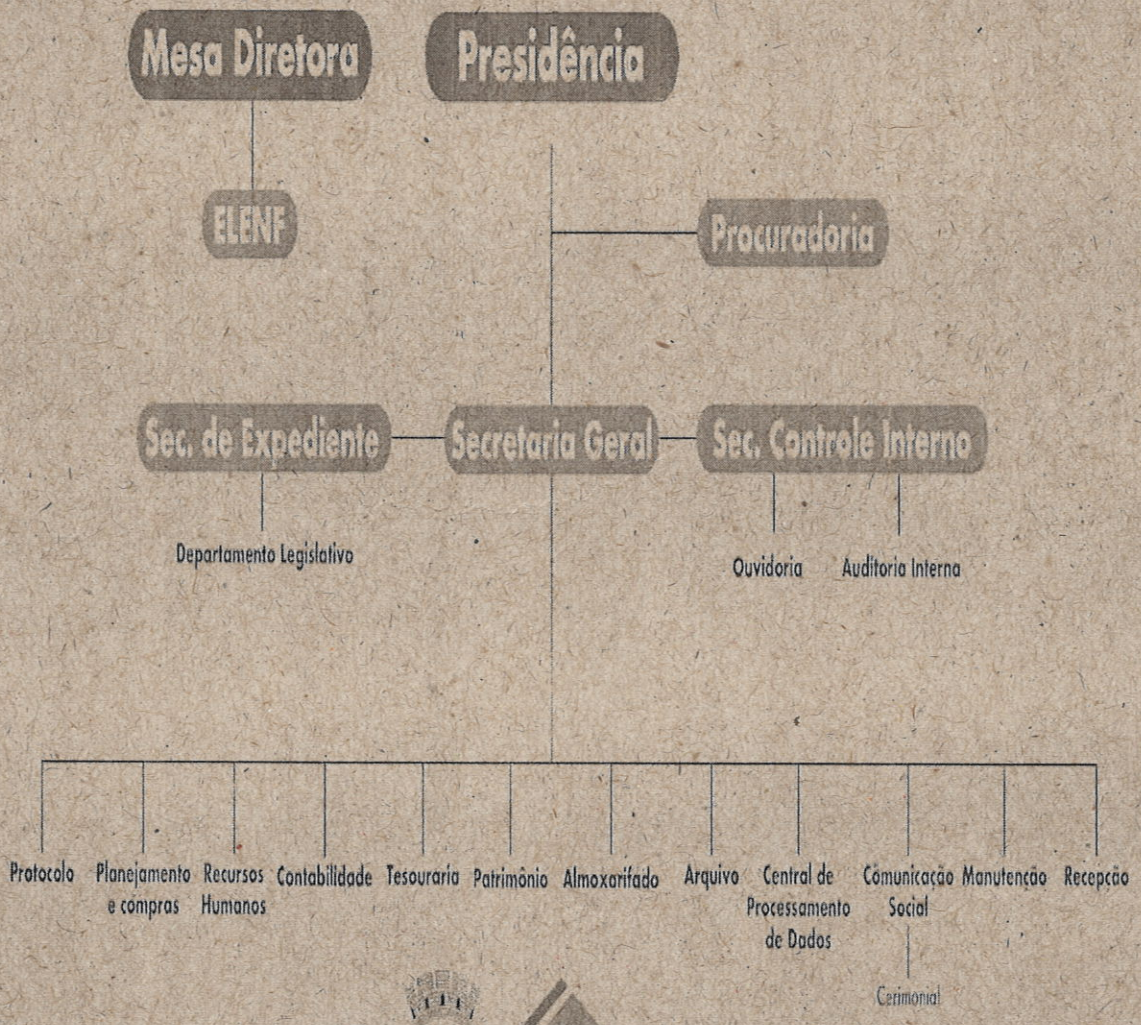
AUTORIA: MESA DIRETORA - PLC. ____/2026

Proc. N.º 813/24
Fls. 507
Assinatura

ANEXO I

ORGANOGRAMA

# Organograma Administrativo




CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO

Proc. N.º 813/21
Fls. 508
Assinatura

ANEXO II

Cargos de Provimento Efetivo

CARREIRA ADMINISTRATIVA

| CARGO | NÍVEL DE ESCOLARIDADE | CLASSE/PADRÃO INICIAL | Nº DE CARGOS |
|---|---|---|---|
| Auxiliar de Manutenção | Fundamental | A - 1 | 2 (dois) |
| Oficial de Manutenção | Médio | A - 1 | 7 (sete) |
| Auxiliar de Patrimônio | Médio | A - 1 | 2 (dois) |
| Almoxarife | Médio | A - 1 | 2 (dois) |
| Auxiliar Administrativo | Médio | A - 1 | 6 (seis) |
| Agente de Recursos Humanos | Médio | A - 1 | 2 (dois) |
| Técnico em informática | Médio técnico | A - 1 | 2 (dois) |
| Analista Orçamentário – Financeiro | Superior | A - 1 | 2 (dois) |
| Auditor de Controle Interno | Superior | A - 1 | 2 (dois) |
| Assessor de Comunicação Social | Superior | A - 1 | 2 (dois) |
| Assessor de Tecnologia da Informação | Superior | A - 1 | 2 (dois) |
| Contador | Superior | A - 1 | 1 (um) |
| Assistente Jurídico | Superior | A - 1 | 2 (dois) |
| Assessor Legislativo | Superior | A - 1 | 2 (dois) |
| Oficial Legislativo | Superior | A - 1 | 2 (dois) |

CARREIRA LEGISLATIVA

| CARGO | NÍVEL DE ESCOLARIDADE | CLASSE/PADRÃO INICIAL | Nº DE CARGOS |
|---|---|---|---|
| Auxiliar Legislativo | Médio | A - 1 | 4 (quatro) |
| Assistente Legislativo | Médio | A - 1 | 4 (quatro) |
| Adjunto Legislativo | Superior | A - 1 | 2 (dois) |

Proc. N.º 81321
Fls. 509
Assinatura

Proc. N.º 813121
Fls. 540
Assinatura

## ANEXO III

### Cargos de Provimento em Comissão e Função Gratificada

| Designação: | Padrão | Grau | Cargos | Tabela |
|---|---|---|---|---|
| **1 - CLASSE ESPECIAL** | | | | |
| Procurador | CME | A | 01 (um) | Anexo - V |
| Secretário de Controle Interno | CME | A | 01 (um) | Anexo - V |
| Secretário-Geral | CME | A | 01 (um) | Anexo - V |
| Secretário de Expediente | CME | A | 01 (um) | Anexo - V |
| **2 - CLASSE DE DIRETORIA** | | | | |
| Diretor de Recursos Humanos | CM | A | 01 (um) | Anexo - V |
| Diretor de Contabilidade | CM | A | 01 (um) | Anexo - V |
| Diretor de Planejamento e Compras | CM | A | 01 (um) | Anexo - V |
| **3 - CLASSE DE CHEFIA** | | | | |
| Chefe de Patrimônio | CM - II | D | 01 (um) | Anexo - V |
| Chefe do Dep. Legislativo | CM - II | D | 01 (um) | Anexo - V |
| Chefe do Almoxarifado | CM - II | D | 01 (um) | Anexo - V |
| Chefe de Comunicação Social | CM - II | D | 01 (um) | Anexo - V |
| Ouvidor | CM - III | C | 01 (um) | Anexo - V |
| **4 - CLASSE DE ASSESSORIA PARLAMENTAR** | | | | |
| Assessor Parlamentar Chefe de Gabinete | CM-I | C | 23 (vinte e três) | Anexo - V |
| Assessor Parlamentar Legislativo | CM-II | D | 22 (vinte e dois) | Anexo - V |
| Assessor Parlamentar de Expediente | CM-III | C | 22 (vinte e dois) | Anexo - V |
| Assessor Parlamentar de Gabinete | CM-IV | D | 11 (onze) | Anexo - V |
| Auxiliar de Cerimonial | CM-III | A | 1 (um) | Anexo - V |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Apoio à CCJC | CM-I | C | 1 (um) | Anexo - V |
| Apoio à CFOTP | CM-I | C | 1 (um) | Anexo - V |
| **5 - FUNÇÃO GRATIFICADA** | | | | |
| Tesoureiro | CM - II | D | 01 (um) | Anexo - V |
| Gestor de Arquivo | CM - II | B | 01 (um) | Anexo - V |

Proc. N.º 913/21
Fls. 544
Assinatura

ANEXO IV

Atribuição dos cargos da Câmara Municipal de Nova Friburgo

1 - CARREIRA ADMINISTRATIVA:

CARGOS DE NÍVEL DE ESCOLARIDADE FUNDAMENTAL (EM EXTINÇÃO)

Proc. N.º 813121
Fls. 542
Assinatura

CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO
**Requisitos mínimos para o provimento:**
*a)* Ensino Fundamental completo;
*b)* Noções da estrutura administrativa da Câmara;
*c)* Noções da Legislação Municipal;
*d)* Noções de informática.

**Atribuições do Cargo:**
*a)* Promover a abertura e o fechamento do prédio da Câmara nas horas regulamentares;
*b)* Promover a ligação de luzes e demais aparelhos elétricos e seu desligamento no final do expediente;
*c)* Atender as determinações e solicitações dos Servidores e Vereadores;
*d)* Manter o controle de acesso de entrada e saída da Câmara;
*e)* Atender e assistir o Oficial de Manutenção naquilo que for necessário;
*f)* Além de outras atribuições estabelecidas pelo Secretário-Geral e/ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

CARGO DE NÍVEL DE ESCOLARIDADE MÉDIO E TÉCNICO

CARGO: OFICIAL DE MANUTENÇÃO **(EM EXTINÇÃO)**

**Requisitos mínimos para provimento:**
*a)* Ensino Médio completo;
*b)* Carteira nacional de habilitação de categoria profissional B;
*c)* Noções da estrutura administrativa da Câmara;
*d)* Noções de informática.

**Atribuições do Cargo:**
*a)* Dirigir os veículos oficiais da Câmara, verificando diariamente as condições dos mesmos, antes de sua utilização;
*b)* Promover a guarda, o abastecimento, a lubrificação, a lavagem, conserto e a recuperação dos veículos, após autorização do responsável;
*c)* Promover o controle do movimento de entrada e saída dos veículos, a quilometragem percorrida, correlacionando-a com os gastos de óleo, combustível e lubrificante;
*d)* Anotar antecipadamente e comunicar ao responsável quaisquer defeitos que necessitem de serviço de mecânica para reparo ou conserto;
*e)* Comunicar através de relatório, acidentes com os veículos sob sua guarda, tomando as providências determinadas;
*f)* Supervisionar a execução dos serviços de manutenção e recuperação dos veículos da Câmara;
*g)* Providenciar o emplacamento dos veículos da Câmara;
*h)* Cumprir as determinações e viagens que lhe forem determinadas pela Presidência, pelos Secretários e Diretores, obedecendo a escala de serviço e viagens e prestando conta de sua execução;
*i)* Recolher o veículo após o término do serviço, deixando-o no local determinado com portas e janelas trancadas, cuidando da boa aparência e conservação do mesmo;
*j)* Entregar correspondência externa e realizar mandados externos por determinação da Presidência e de Servidores;
*k)* Realizar o cumprimento de mandados internos e externos;
*l)* Promover a vigilância diurna das dependências da Câmara Municipal;
*m)* Delegar funções para o Auxiliar de Manutenção;
*n)* Preencher e organizar as fichas de controle de ingresso de pessoas e veículos na Câmara;
*o)* Além de outras atribuições estabelecidas pelo Secretário-Geral e/ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

**CARGO:** AUXILIAR DE PATRIMÔNIO

Proc. N.º 813/24
Fls. 513
Assinatura

**Requisitos mínimos para o provimento:**

*a)* Ensino Médio completo;
*b)* Conhecimento de redação oficial;
*c)* Conhecimentos da estrutura organizacional municipal;
*d)* Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas;
*e)* Conhecimentos da Legislação em Geral, em especial a 14.133/21.
*f)* Noções de informática.

**Atribuições do Cargo:**

*a)* Promover o controle patrimonial, identificando e inventariando os bens permanentes da Câmara Municipal, emplaquetando-os em observância à sequência crescente de seu número patrimonial;
*b)* Manter o controle dos bens não plaquetáveis;
*c)* Realização do inventário geral;
*d)* Auxiliar na Prestação de contas do Chefe de Patrimônio;
*e)* Responsável por providenciar a manutenção e/ou conserto dos bens móveis e imóveis da Câmara quando solicitado pelo responsável pela guarda dos bens do respectivo setor;[M18]
*f)* Identificar bens avariados e providenciar reparos;
*g)* Registrar e manter atualizados as fichas individuais dos bens;
*h)* Notificar ao Chefe de Patrimônio qualquer ocorrência relativa ao mobilizado e imobilizado da Câmara Municipal;
*i)* Efetuar a aquisição, recebimento e atesto dos bens, bem como a distribuição para seus respectivos centros de custos;
*j)* Confeccionar e manter atualizados os termos de responsabilidade;
*l)* Assistir ao Controle Interno e Externo quando nas solicitações, inspeções e auditorias;
*m)* Registrar as operações patrimoniais, informando-as, mensalmente à Contabilidade;
*n)* Dar baixa da guarda de bens inservíveis ou destituídos de valor;
*o)* Realizar a verificação patrimonial na forma da Lei.
*p)* Receber e conferir as notas fiscais, verificando os itens e condições gerais de entrega;
*q)* Além de outras atribuições estabelecidas pelo Secretário-Geral e/ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

**CARGO:** ALMOXARIFE:

**Requisitos mínimos para o provimento:**

*a)* Ensino Médio completo;
*b)* Conhecimento de redação oficial;
*c)* Conhecimentos da estrutura organizacional municipal;
*d)* Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas;
*e)* Conhecimentos da Legislação em Geral, em especial a Lei 14.133/21;
*f)* Noções de informática.

**Atribuições do Cargo:**

*a)* Estimar as quantidades de material ser adquirido em cada exercício;
*b)* Conferir as notas fiscais de material e faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
*c)* Controlar os prazos de entrega de material;
*d)* Controlar o consumo de todo material adquirido pela Câmara;
*e)* Organizar o cadastro em sistema informatizado de materiais e equipamentos da Câmara, uniformizando a nomenclatura e mantendo-o atualizado;
*f)* Manutenção de cadastro de fornecedores de material e de prestação de serviços;
*g)* Atestar as notas fiscais ou recibos, no momento da entrega do material e da prestação dos serviços;
*h)* Manter em estoque e exercer a guarda em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo, de escritório e de informática;
*i)* Fornecer os materiais requisitados para os serviços da Câmara;
*j)* Providenciar a entrega de material aos demais setores administrativos;
*k)* Auxiliar o Chefe de Almoxarifado da Câmara Municipal naquilo que for preciso.
*l)* Realizar o recebimento, movimentação e estocagem de materiais do Poder Legislativo;
*m)* Além de outras atribuições estabelecidas pelo Secretário-Geral e/ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

**CARGO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Requisitos mínimos para o provimento:**

*a)* Ensino Médio completo;
*b)* Noções da estrutura administrativa da Câmara;
*c)* Noções da Legislação Municipal;
*d)* Noções de informática.

**Atribuições do Cargo:**

*a)* Zelar pela manutenção e funcionamento do serviço de telefones, providenciando a consecução dos reparos que se fizerem necessários, após autorização;

*b)* Controlar, registrar, transmitir e solicitar ligações telefônicas;

*c)* Manter arrumado o material sob sua guarda;

*d)* Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, encaminhar visitantes, receber e transmitir recados;

*e)* Manter o controle de acesso de pessoas nas dependências da Câmara;

*f)* Preencher e organizar o sistema de controle de ingresso de pessoas na Câmara;

*g)* Protocolar os documentos encaminhados ao Presidente e à Secretaria da Câmara, organizando os processos administrativos deles decorrentes, após autorização;

*h)* Promover o recebimento da correspondência dirigida à Câmara e aos Vereadores, entregando-a ao Gabinete da Presidência, à Secretaria e aos Assessores dos Vereadores;

*i)* Promover a entrega de correspondência através de protocolo interno e externo;

*j)* Atender às determinações e solicitações dos Servidores e Vereadores;

*k)* Proceder à análise e confecção de documentos oficiais;

*l)* Auxiliar na elaboração de estudos, projetos ou planos de organização de serviços administrativos;

*m)* Auxiliar o Ouvidor da Câmara Municipal, o Gestor de arquivo, o Tesoureiro, as Diretorias e Secretarias, após solicitação destas ao Secretário-geral, que designará o auxiliar administrativo para o setor correspondente;

n) Executar serviços de apoio aos departamentos administrativos da Câmara;

o) Realizar atividades relacionadas à devida instrução de processos administrativos e processos de pagamento, mediante designação e orientação do chefe do setor responsável;

*p)* Além de outras atribuições estabelecidas pelo Secretário-Geral e/ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

**CARGO:** AGENTE DE RECURSOS HUMANOS

Proc. N.º 813/21
Fls. 514
Assinatura

**Requisitos mínimos para o provimento:**

*a)* Ensino Médio completo;

*b)* Conhecimento de redação oficial;

*c)* Noções de Técnica Legislativa;

*d)* Conhecimentos da estrutura organizacional municipal;

*e)* Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas;

*f)* Conhecimentos da Legislação em Geral, em especial o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e a Lei de estrutura Administrativa da Câmara Municipal;

*g)* Noções de informática.

**Atribuições do Cargo:**

*a)* Coordenar as tarefas referentes à aplicação da legislação de pessoal, no que concerne a direitos e deveres;

*b)* Promover a posse e a lavratura de termos de posse dos servidores;

*c)* Manter o cadastro de registro dos servidores contratados e requisitados pela Câmara;

*d)* Manter atualizados os cadastros dos parlamentares e dos servidores ativos, inativos e pensionistas;

*e)* Confecção e acompanhamento para publicação, das Portarias, Certidões e demais atos que forem solicitados pelos responsáveis, organizando e mantendo seu arquivamento;

*f)* Assessorar a Diretoria de Recursos Humanos, no que tange à rotina de circulação de processos e documentos entre os diversos setores da Câmara e entre a Câmara e demais órgãos públicos;

*g)* Promover o cumprimento dos prazos legais relativos à prestação regular de informações do Quadro de Pessoal ao Instituto Nacional de Previdência Social e ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

*h)* Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de treinamento, aperfeiçoamento e especialização dos servidores, orientando-os quanto aos cursos oferecidos pelas instituições competentes;

*i)* Se reportar ao Diretor de Recursos Humanos da Câmara Municipal e atender seus pedidos funcionais;

*j)* Auxiliar na confecção da folha de pagamento;

*k)* Além de outras atribuições estabelecidas pelo Secretário-Geral e/ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

**CARGO:** ANALISTA ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

**Requisitos mínimos para o provimento:**

*a)* Formação em área contábil a partir do nível médio;

*b)* Conhecimento de redação oficial;

*c)* Noções de Técnica Legislativa;

*d)* Conhecimentos da estrutura organizacional municipal;

*e)* Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas;

*f)* Conhecimentos da Legislação em Geral, em especial a Lei Complementar Federal nº 101/00 e a Lei Federal nº 4.320/64;

*g)* Noções de Direito Tributário;

*h)* Noções de informática.

**Atribuições do Cargo:**

*a)* Instruir, autuar e tramitar os processos de empenho e de pagamento;

*b)* Realizar reservas de dotações orçamentárias;

*c)* Emitir e controlar as notas de empenho e de liquidação, promovendo o estorno anulação e/ou cancelamento quando necessário;

*d)* Responder sobre a existência ou não de saldo em dotação, promovendo as suplementações quando necessário;

*e)* Acompanhar e escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis da Câmara, visando demonstrar os ingressos financeiros e a despesa resultante da execução do seu orçamento;

*f)* Abastecer o sistema das informações necessárias para importação de dados aos sistemas de envio obrigatório;

*g)* Fornecer a documentação necessária para a confecção dos demonstrativos contábeis;

*h)* Providenciar os pagamentos autorizados e realizar a conciliação bancária;

*i)* Manter em ordem os processos de pagamento, numerando-os e formalizando sua tramitação até o pagamento e arquivamento;

*j)* Efetuar o recolhimento dos tributos e encargos sociais, emitindo as guias correspondentes para pagamento, cumprindo os prazos estabelecidos e as devidas retenções em Nota de Liquidação;

*k)* Instruir, autuar e tramitar os processos extraorçamentários, emitindo a Ordem de Pagamento;

*l)* Monitorar a execução de Restos a Pagar conforme legislação vigente;

*m)* Analisar e fiscalizar a aplicação financeira de adiantamentos;

*n)* Realizar revisão permanente de contas em geral e de escrita nas sua áreas de atuação;

*o)* Auxiliar o Diretor de Contabilidade, Tesoureiro e o Contador no exercício das suas atribuições;

*p)* Além de outras atribuições estabelecidas pelo Secretário-Geral e/ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

**CARGO:** TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Proc. N.º 813/21
Fls. 515
Assinatura

**Requisitos mínimos para o provimento:**

*a)* Ensino médio técnico em informática ou técnico em redes de computadores reconhecido pelo MEC;

*b)* Conhecimento de redação oficial;

*c)* Conhecimento da estrutura administrativa da Câmara Municipal

*d)* Conhecimentos da Legislação em Geral, em especial da LAI, LGPD e Marco civil da internet;

**Atribuições do Cargo:**

*a)* Elaborar projetos e rotinas conforme definição pelo Oficial Administrativo;

*b)* Instalar, configurar e reparar softwares e hardwares, prestando assistência aos usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;

*c)* Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.

*d)* Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados.

*e)* Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias.

*f)* Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao Assessor de TI, sobre qualquer falha ou inconsistência identificada ou ocorrida.

*g)* Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.

*h)* Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos tecnológicos, bens de informática, manutenção preventiva, manutenção corretiva, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.

*i)* Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.

*j)* Controlar e zelar pela correta utilização dos bens de informática, equipamentos, materiais e ferramentas, Criando e mantendo atualizadas as planilhas de inventário dos bens de informática.

*k)* Ministrar treinamento em área de seu conhecimento.

*l)* Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.

*m)* Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores.

*n)* Executar controle e registro do início ao fim dos atendimentos solicitados, conforme orientação do Oficial administrativo

*o)*Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores.

*p)* Executar as ordens de serviços abertas e encaminhadas pelo Assessor de Tecnologia da Informação;

*q)* Abrir e executar ordem de serviço dentro da sua área de atuação;

*r)* Executar suporte técnico aos usuários;

*s)* Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;

*t)* Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

*u)* Além de outras atribuições estabelecidas pelo Secretário-Geral e/ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**CARGO:** AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

**Requisitos mínimos para o provimento:**

*a)* Curso Superior de Ciências Contábeis;

*b)* Registro no Conselho Regional de Contabilidade;

*c)* Conhecimento de redação oficial;

*d)* Noções de Técnica Legislativa;

*e)* Conhecimentos da estrutura organizacional municipal;

*f)* Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas;

*g)* Conhecimentos da Legislação em Geral, em especial as Leis nº 14.133/21, nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/00;

*h)* Conhecimento do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP, do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, das Instruções de Procedimentos Contábeis (IPC's) e das Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional.

i) Noções de informática.

**Atribuições do Cargo:**

*a)* Fiscalizar todas as contas, procedimentos e sistemas contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais;

*b)* Fiscalizar a execução orçamentária, financeira e patrimonial;

*c)* Realizar auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, operacional, dos processos de licitação e de contratação direta e das despesas com pessoal, determinando o escopo dos trabalhos e aplicação de técnicas necessárias para consecução dos objetivos de auditoria;

*d)* Elaborar relatórios de auditagem realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas para fornecer subsídios necessários a tomada de decisões;

*e)* Realizar o monitoramento quanto ao atendimento das recomendações emitidas pela Auditoria Interna, como também o monitoramento quanto ao atendimento das recomendações/determinações dos órgãos de controle externo, no que lhe couber;

*f)* Representar a Câmara junto aos Tribunais de Contas;

*g)* Ser o responsável pelo cumprimento de prazos de remessa de documentos contábeis para os órgãos de controle externo;

*h)* Cumprir e fazer cumprir as atribuições contidas nas deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

*i)* Prestar assessoria à Presidência, à Mesa Diretora e demais setores;

*j)* Examinar a Prestação de Contas Anual e emitir certificado de auditoria;

*k)* Examinar e emitir parecer sobre as prestações de quaisquer responsáveis pela guarda, administração e gerência de dinheiros, bens e valores públicos;

*l)* Encaminhar aos Setores da Câmara Municipal o cumprimento ou não dos prazos e determinações oriundas do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - RJ;

*m)* Elaborar Plano Anual de Auditoria Interna;

*n)* Elaborar Manual de Auditoria Interna e suas atualizações; e

*o)* Auxiliar o Secretário de Controle Interno Interno no exercício de suas atribuições;

*p)* Além de outras atribuições estabelecidas pelo Secretário-Geral e/ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

**CARGO:** ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL




**Requisitos mínimos para o provimento:**

*a)* Curso Superior em Comunicação Social;

*b)* Conhecimento de redação oficial;

*c)* Noções de Técnica Legislativa;

*d)* Conhecimentos da estrutura organizacional municipal;

*e)* Conhecimentos do Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município;

*f)* Noções de informática.

**Atribuições do Cargo:**

*a)* Assessorar as comissões técnicas e os vereadores na divulgação dos trabalhos por eles realizados;

*b)* Providenciar, junto aos órgãos de comunicação, a divulgação das matérias relevantes em tramitação;

*c)* Alimentar o sítio da Câmara na Internet, bem como as redes sociais com informações acerca dos trabalhos legislativo;

*d)* Providenciar e cuidar das transmissões da TV Câmara e Web Rádio via streaming;

*e)* Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara Municipal de Nova Friburgo, utilizando, para isso, os veículos de comunicação e as técnicas de relações públicas;

*f)* Registrar e processar as credenciais dos profissionais de imprensa que acompanham as reuniões do Legislativo;

*g)* Preparar noticiário a ser distribuído a órgãos governamentais, veículos de comunicação e entidades da sociedade civil;

*h)* Auxiliar o Chefe de Comunicação Social no desempenho de suas atividades;

*i)* Auxiliar na produção de conteúdo da Web Rádio e TV Câmara;

*j)* Além de outras atribuições estabelecidas pelo Secretário-Geral e/ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

**CARGO:** ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Requisitos mínimos para o provimento:**

*a)* Curso Superior de Análise de Sistemas ou Engenharia da Computação;

*b)* Conhecimento de redação oficial;
*c)* Conhecimentos da Legislação em Geral, em especial da LAI, LGPD e Marco civil da internet;

**Atribuições do Cargo:**
*a)* Gerir e ser responsável por manter em pleno funcionamento a Central de Processamento de Dados da Câmara;
*b)* Ser responsável pela manutenção do sítio do Legislativo Municipal na internet, dando o suporte necessário para a manutenção da página;
*c)* Atuar junto às empresas fornecedoras dos programas de software da Câmara, garantindo o bom funcionamento dos sistemas de informática;
*d)* Executar análises, avaliações, vistorias e manutenção do equipamento de informática e da rede interna da Câmara;
*e)* Desenvolver projetos para a melhoria da qualidade e o aumento da produtividade dos sistemas implantados.
*f)* Elaborar rotina anual de pesquisa de satisfação com relatório de gestão em atendimento e processos;
*g)* Providenciar e atualizar manual de rotinas e de boas práticas para os usuários dos equipamentos de informática;
*h)* Desenvolver cronograma anual de manutenção preventiva;
*i)* Supervisionar os trabalhos do Técnico de informática;
*j)* Além de outras atribuições estabelecidas pelo Secretário-Geral e/ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

Proc. N.º 813121
Fls. 5-17
Assinatura

**CARGO:** CONTADOR

**Requisitos mínimos para o provimento:**
*a)* Curso Superior de Ciências Contábeis;
*b)* Registro Ativo no Conselho Regional de Contabilidade;
*c)* Conhecimento de redação oficial;
*d)* Conhecimento do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP, do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, das Instruções de Procedimentos Contábeis (IPC's) e das Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional.
*e)* Conhecimentos da estrutura organizacional municipal;
*f)* Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas;
*g)* Conhecimentos da Legislação em Geral, em especial as 14.133/21, LC 101/00 e 4.320/64;
*h)* Estar em dia com o as obrigações do Conselho de Controle de Atividades Financeiras - COAF;
*i )* Noções de informática.

**Atribuições do Cargo:**
*a)* planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
*b)* escriturar a contabilidade da Câmara Municipal;
*c)* elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contábeis, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;
*d)* analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados;
*e)* Prestar informações e fornecer elementos relativos às gestões orçamentária, financeira e patrimonial;
*f)* Confeccionar o livro diário e razão, balancetes e demais relatórios contábeis;
*g)* Confeccionar os balancetes e fluxos de caixa periodicamente, realizando a conciliação bancária dos mesmos;
*h)* Confeccionar o Relatório de Gestão Fiscal e promover sua publicação;
*i)* Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
*j)* Providenciar os registros e conciliações, para atender as obrigações legais e formais de controle;
*k)* Orientar a Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes ao Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;
*l)* Elaborar a proposta orçamentária da Câmara;
*m)* Promover as adequações no plano de contas e mantê-lo devidamente atualizado;
*n)* Realizar a conciliação e conferência mensal das movimentações do almoxarifado, do patrimônio e tesouraria com os respectivos registros contábeis;
*o)* Realizar a conciliação e conferência anual dos inventários do almoxarifado e do patrimônio;
*p)* Verificar, quando da Prestação de Contas Anual de Gestão, a paridade entre os registros contábeis com os dados registrados nos sistemas de almoxarifado, patrimônio e tesouraria;
*q)* Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
*r)* Ser o responsável pela verificação do atendimento do padrão mínimo de qualidade do SIAFIC e sua autonomia entre os Poderes;
*o)* Além de outras atribuições estabelecidas pelo Secretário-Geral e/ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

**CARGO:** ASSISTENTE JURÍDICO

**Requisitos mínimos para o provimento:**
*a)* Ensino Superior completo em Direito regularmente inscrito na OAB;

*b)* Conhecimento de redação oficial;
*c)* Noções de Técnica Legislativa;
*d)* Conhecimentos da estrutura organizacional municipal;
*e)* Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas;
*f)* Conhecimentos da Legislação em Geral, em especial a Lei 14.133/21;
*g)* Noções de informática.

**Atribuições do Cargo:**
*a)* Elaboração de pareceres solicitados pelo Presidente da Câmara, a critério do Procurador;
*b)* Examinar o aspecto formal das licitações, emitindo competentes pareceres;
*c)* Defesa judicial dos interesses da Câmara, em conjunto com o Procurador;
*d)* Acompanhar o andamento dos processos judiciais, manifestando-se nos autos e realizando audiências no impedimento do Procurador;
*e)* Auxiliar o Procurador em todos os feitos judiciais, quando solicitado;
*f)* Preparar as peças jurídicas quando solicitado pelo Procurador;
*g)* Acompanhar processos administrativos, elaborando pareceres, quando solicitado pelo Procurador;
*h)* Exercer qualquer outra atribuição que não seja privativa do Procurador;
*i)* Orientar a Mesa da Câmara sobre questões jurídicas e constantes no Regimento Interno, bem como outras atribuições por esta definidas para esclarecimentos ao Poder Legislativo e à população;
*j)* Além de outras atribuições estabelecidas pelo Secretário-Geral e/ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

**CARGO:** ASSESSOR LEGISLATIVO **(EM EXTINÇÃO)**

Proc. N.º 813/21
Fls. 518
Assinatura

**Requisitos mínimos para o provimento:**
*a)* Ensino Superior completo;
*b)* Conhecimento de redação oficial;
*c)* Noções de contabilidade pública;
*d)* Conhecimentos da estrutura organizacional municipal;
*e)* Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas;
*f)* Conhecimentos da Legislação em Geral, em especial as 14.133/21, 4.320/64 e LC 101/00.
*g)* Noções de informática.

**Atribuições do Cargo:**
*a)* Digitar ofícios, cartas, despachos e demais expedientes relacionados com os serviços contábeis e financeiros da Câmara, mediante orientação do Contador;
*b)* Fiscalizar a aplicação financeira de adiantamentos
*c)* Encaminhar os relatórios contábeis para publicação junto à imprensa oficial do Legislativo
*d)* Garantir o amplo acesso dos relatórios contábeis ao público, inclusive por meio eletrônico;
*e)* Acompanhar os prazos exigidos por Lei para a publicação dos relatórios contábeis e para seu encaminhamento ao Tribunal de Contas;
*f)* Prestar informações e fornecer elementos relativos às gestões orçamentária, financeira e patrimonial;
*g)* Auxiliar o Contador e o Secretário de Controle Interno nas atividades demandadas por este.
*h)* Demais atribuições correlatas;
*i)* Além de outras atribuições estabelecidas pelo Secretário-Geral e/ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

**CARGO:** OFICIAL LEGISLATIVO **(EM EXTINÇÃO)**

**Requisitos mínimos para o provimento:**
*a)* Ensino Superior completo;
*b)* Conhecimento de redação oficial;
*c)* Noções de Técnica Legislativa;
*d)* Conhecimentos da estrutura organizacional municipal;
*e)* Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas;
*f)* Conhecimentos da Legislação em Geral, em especial as 14.133/21, 4.320/64 e LC 101/00.
*g)* Noções de informática.

**Atribuições do Cargo:**
*a)* Digitar e preparar os processos de empenho, liquidação e ordem de pagamento;
*b)* Registrar a tramitação dos processos contábeis.
*c)* Acompanhar a movimentação das contas da Câmara Municipal em agências bancárias, mantendo atualizados os saldos e extratos
*d)* Providenciar os pagamentos devidos, organizando seu controle e sua conferência;
*e)* Preparar e imprimir os cheques para pagamentos dos processos, mantendo, em arquivo, as cópias dos cheques emitidos e das guias de depósitos;

*f)* Ter, sob sua guarda, os talonários de cheques;
*g)* Preparar e imprimir os cheques para pagamentos dos processos, mantendo, em arquivo, as cópias dos cheques emitidos e das guias de depósito;
*h)* Manter em ordem os processos de pagamento, numerando-os e formalizando sua tramitação até o pagamento e arquivamento;
*i)* Fornecer a documentação necessária para a confecção dos balancetes mensais e do balanço anual;
*j)* Preparar e encaminhar os depósitos e demais documentos de movimentação financeiro-contábil;
*k)* Demais atribuições correlatas;
*l)* Além de outras atribuições estabelecidas pelo Secretário-Geral e/ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

**2 - CARREIRA LEGISLATIVA:**
**CARGOS DE ESCOLARIDADE DE NÍVEL MÉDIO**

Proc. N.º 843/24
Fls. 519
Assinatura

**CARGO:** AUXILIAR LEGISLATIVO

**Requisitos mínimos para o provimento:**
*a)* Ensino Médio completo;
*b)* Conhecimento de redação oficial;
*c)* Noções da estrutura administrativa da Câmara;
*d)* Noções de informática.
*e)* Conhecimentos da Legislação em Geral, em especial Regimento Interno e Lei Orgânica do Município.

**Atribuições do Cargo:**
*a)* Revisão, confecção e expedição das indicações da Câmara, anotando o seu encaminhamento nas respectivas fichas;
*b)* Passar a termo as certidões que forem mandadas confeccionar pelos responsáveis;
*c)* Acompanhar a tramitação dos processos e requerimentos recebidos pelo Assistente Legislativo, os quais constarão do expediente e da ordem do dia das reuniões da Câmara;
*d)* Receber, classificar e registrar os processos, encaminhando-os às Comissões Técnicas, quando for o caso;
*e)* Receber os processos conclusos das Comissões Técnicas, que constarão da ordem do dia, encaminhando-os ao Assistente Legislativo;
*f)* Cuidar da expedição de telegramas, convites, comunicações especiais e das respostas a correspondências oficiais encaminhadas à Presidência;
*g)* Confecção de folhas para controle da correspondência em geral;
*h)* Manutenção em cadastro e atualização das informações relativas à Câmara Municipal, responsabilizando-se pelo seu envio à Assembleia Legislativa do Estado e ao Senado Federal;
*i)* Colecionar os originais de Portarias, Decretos e outros atos normativos e legais;
*j)* Além de outras atribuições estabelecidas pelo Secretário-Geral e/ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

**CARGO:** ASSISTENTE LEGISLATIVO

**Requisitos mínimos para o provimento:**
*a)* Ensino Médio completo;
*b)* Conhecimento de redação oficial;
*c)* Noções de Técnica Legislativa;
*d)* Conhecimentos da estrutura organizacional municipal;
*e)* Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas;
*f)* Conhecimentos da Legislação em Geral, em especial Regimento Interno e Lei Orgânica do Município.
*g)* Noções de informática.

**Atribuições do Cargo:**
*a)* Lavrar, em livro próprio, as atas e termos de posse do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Vereadores, Comendas e Destaques Comunitários;
*b)* Redigir e confeccionar as atas das reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara;
*c)* Preparar e publicar na Rede interna da Câmara Municipal a Ordem do Dia e o Expediente das reuniões e as cópias da ata da reunião anterior;
*d)* Receber o expediente mediante protocolo e realizar a triagem do mesmo para a Reunião;
*e)* Anotar a aprovação de requerimentos, indicações, projetos e outros, quando apreciados pelo Plenário, encaminhando-os aos setores competentes para expedição;
*f)* Conferir e acompanhar a discussão e votação das matérias constantes da ordem do dia, anotando o resultado da votação;
*g))* Propor medidas relativas à promoção e valorização dos trabalhos do Poder Legislativo;
*h)* Criar e estabelecer rotinas de trabalhos legislativos, objetivando a eficiência da tramitação das proposições;
*i)* Além de outras atribuições estabelecidas pelo Secretário-Geral e/ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

**CARGO DE ESCOLARIDADE DE NÍVEL SUPERIOR**

**CARGO:** ADJUNTO LEGISLATIVO

**Requisitos mínimos para o provimento:**

*a)* Ensino Superior completo;
*b)* Conhecimento de redação oficial;
*c)* Conhecimentos de Técnica Legislativa;
*d)* Conhecimentos da estrutura organizacional municipal;
*e)* Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas;
*f)* Conhecimentos do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e Lei Complementar Federal 95/98;
*g)* Noções de informática.

**Atribuições do Cargo:**

*a)* Ter digitado e armazenado em computador as Leis municipais, bem como em HDs e nuvem ou similares;
*b)* Redigir e ser o responsável, em sua área de atuação, pelos atos oficiais que tiverem que ser expedidos ou fornecidos, determinando ao setor competente que providencie a sua publicação;
*c)* Revisar - após o devido parecer da comissão técnica - emendas e substitutivos apresentados e aprovados pelo Plenário;
*d)* Colecionar os originais de Leis e resoluções legislativas;
*e)* Determinar o registro e a publicação dos atos em geral, a coleta dos autógrafos de Leis, portarias, decretos e resoluções;
*f)* Lançar, em todos os atos oficiais, a data de sua publicação, do número e da edição do órgão que os publicou;
*g)* Providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos dos atos publicados e, no âmbito de sua atuação, rever os atos antes de enviar para publicação;
*h)* Determinar a coleta e o arquivamento de jornais que contenham publicações de atos oficiais, mandando arquivá-los anualmente;
*i)* Acompanhar o cumprimento dos prazos do Executivo e do Legislativo para sanção e promulgação de Leis, resoluções e demais atos;
*j)* Preparar, em sua área de atuação, o expediente oficial a ser assinado ou despachado pelo Presidente da Câmara;
*k)* Determinar o encaminhamento, através de protocolo, das Leis para sanção do Chefe do Executivo;
*l)* Confeccionar às moções especiais de louvor;
*m)* Além de outras atribuições estabeleçidas pelo Secretário-Geral e/ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

**3 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:**

Proc. N.º 893121
Fls. 520
Assinatura

**CARGO:** PROCURADOR:

**Requisitos mínimos para o provimento:**

*a)* Advogado regularmente inscrito na OAB;
*b)* Conhecimento de redação oficial;
*c)* Noções de Técnica Legislativa;
*d)* Conhecimentos da estrutura organizacional da Câmara Municipal;
*e)* Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas;
*f)* Conhecimentos da Legislação em Geral;
*g)* Noções de informática;
*h)* Reputação ilibada.

**Atribuições do Cargo:**

*a)* Representar a Câmara em juízo e fora dele nas ações judiciais e em processos administrativos;
*b)* Prestar assistência técnica e jurídica diretamente em matérias pertinentes à Câmara Municipal e suas funções institucionais, à presidência da Câmara Municipal e à Mesa Diretora;
*c)* Acompanhar a aplicação de normas e leis, sempre que provocado, fazendo observar os preceitos constitucionais, a legislação pertinente e, principalmente, o cumprimento ao Regimento Interno da Câmara Municipal;
*d)* Emitir parecer em processos administrativos quando provocado, sendo expressamente vedadas manifestações atinentes a processos legislativos de modo geral, excetuando-se os casos de matéria interna, se solicitado apenas pela presidência da Câmara Municipal;
*e)* Exarar pareceres nos processos de licitação, quanto ao edital e à homologação do resultado das licitações realizadas, bem como nos processos de contratação direta e afins;
*f)* Definir, mediante ato administrativo próprio, as hipóteses em que é dispensável a análise jurídica em processos licitatórios na forma do art. 53,§ 5º da Lei nº 14133/21;
*g)* Expedir ato administrativo regulamentar versando sobre a organização interna da Procuradoria da Casa Legislativa;
*h)* Auxiliar a Secretaria de Controle Interno no cumprimento das determinações contidas nas deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
*i)* Assessorar a Mesa Diretora durante as sessões da Câmara, observando o Regimento Interno da Câmara Municipal e demais legislações pertinentes;
*j)* Nas ações de controle de constitucionalidade em que for arguida a inconstitucionalidade de Lei Municipal, defender a presunção de constitucionalidade da norma impugnada, salvo nas hipóteses em que for dispensado de tal atribuição;
*k)* Promover a unificação da compreensão jurídica de determinado tema no âmbito interno da Câmara Municipal, exarando,

sempre que possível, parecer jurídico referencial para fins de perpetuação da compreensão do tema aos demais servidores públicos do Poder Legislativo;
*l)* Revisar os pareceres referenciais exarados quando o entendimento lá esposado for superado, realizando, sempre que necessário, regime de transição quando tal questão for complexa e importar em prejuízos à Câmara Municipal e/ou aos seus servidores;
*m)* Supervisionar as atividades do Assistente Jurídico e estagiários a si vinculados;
*n)* Chefiar a Procuradoria da Casa Legislativa e responsabilizar-se pela guarda dos bens móveis que guarnecem o órgão;
*o)* Realizar o diálogo institucional entre os órgãos de assessoramento jurídico dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal;
p) Mediante delegação, assinar termos e ajustes administrativos em presentação da Procuradoria da Casa Legislativa;
*q)* Propor ao Presidente da Câmara Municipal e/ou a Mesa Diretora projeto de lei e/ou resolução legislativa versando sobre a Procuradoria da Casa Legislativa, as quais não possam ser versadas em ato regulamentar da lavra do próprio Procurador;
*r)* Além de outras atribuições estabelecidas pelo Secretário-Geral e/ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

**CARGO:** SECRETÁRIO-GERAL:

**Requisitos mínimos para o provimento:**
*a)* Ensino Médio Completo;
*b)* Conhecimento de redação oficial;
*c)* Noções de Técnica Legislativa;
*d)* Conhecimentos da estrutura organizacional municipal;
*e)* Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas;
*f)* Conhecimentos da Legislação em Geral;
*g)* Noções de informática;
*h)* Reputação ilibada.

Proc. N.º 843/21
Fls. 524
Assinatura

**Atribuições do Cargo:**
*a)* Assessorar a Presidência no planejamento, na organização e na coordenação das atividades do Poder Legislativo;
*b)* Transmitir ao Pessoal as ordens da Presidência;
*c)* Dirigir os trabalhos da Secretaria da Câmara;
*d)* Acompanhar, junto aos departamentos, as providências determinadas pela Presidência;
*e)* Fazer observar a execução das atribuições de cada cargo;
*f)* Supervisionar as atividades do servidor responsável pelo controle dos veículos oficiais da Câmara, notadamente quanto à sua utilização e manutenção;
*g)* Prestar assistência técnica ao Presidente da Câmara e à Mesa Diretora sobre questões administrativas;
*h)* Cumprir e fazer cumprir as atribuições contidas nas deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
*i)* Ser o responsável pela apresentação de documentos e informações, para atender as exigências do Tribunal de Contas do Estado;
*j)* Promover e dirigir a execução de atividades referentes ao recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos valores e dinheiros da Câmara;
*k)* Conferir e autorizar as notas de autorização de despesas;
*l)* Assinar cheques, retiradas, depósitos e outros documentos de movimentação bancária das contas da Câmara, em conjunto com os demais responsáveis designados por ato próprio.
*l)* Supervisionar os trabalhos de cerimonial;
*m)* Além de outras atribuições estabelecidas pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

**CARGO:** SECRETÁRIO DE EXPEDIENTE:

**Requisito Mínimo para o Provimento:**
*a)* Ensino Médio Completo;
*b)* Conhecimento de redação oficial;
*c)* Noções de Técnica Legislativa;
*d)* Conhecimentos da estrutura organizacional municipal;
*e)* Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas;
*f)* Conhecimentos da Legislação em Geral, em especial o Regimento Interno e Lei Orgânica Municipal;
*g)* Noções de informática;
*h)* Reputação ilibada.

**Atribuições do Cargo:**
*a)* Supervisionar os trabalhos realizados pelos Assistentes, Auxiliares e Adjuntos Legislativos.
*b)* Dirigir e padronizar as atividades relacionadas com o processo legislativo;
*c)* Prestar assistência legislativa aos Vereadores, à Mesa da Câmara e à Presidência;

*d)* Cumprir e fazer cumprir as atribuições contidas nas deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
*e)* Assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores durante as reuniões da Câmara;
*f)* Ser o responsável pela Secretaria de Expediente da Câmara;
*g)* Controlar os prazos legais de publicação, veto, promulgação e sanção das proposições;
*h)* Encaminhar ao Executivo Municipal os Requerimentos de Informações aprovados, controlando os prazos de respostas;
*i)* Elaborar e atualizar o manual de procedimentos administrativos da Secretaria de Expediente;
*j)* Além de outras atribuições estabelecidas pelo Secretário-Geral e/ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

**CARGO:** SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO:

**Requisitos mínimos para o provimento:**
*a)* Ensino Superior completo e experiência comprovada, preenchido preferencialmente por servidor do quadro efetivo, com conhecimentos jurídicos e/ou contábeis e administração pública;
*b)* Conhecimento de redação oficial;
*c)* Conhecimentos da Legislação em Geral, em especial das Leis Federais 14.133/21, Lei Complementar nº 101/00 e Lei nº 4.320/64;
*d)* Conhecimento do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP, do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, das Instruções de Procedimentos Contábeis (IPC's) e das Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional;
*e)*Conhecimentos da estrutura organizacional municipal;
*f)* Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas;
*g)* Noções de informática;
*h)* Reputação ilibada.

**Atribuições do Cargo:**
*a)* Coordenar a Secretaria de Controle Interno da Câmara Municipal de Nova Friburgo e dirigir os trabalhos do Auditor de Controle Interno;
*b)* Acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial;
*c)* Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e a execução dos programas e dos orçamentos;
*d)* Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária, cuidando de sua remessa ao Executivo, no prazo legal;
*e)* Cumprir e fazer cumprir as determinações contidas nas deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
*f)* Exarar pareceres em processos de licitação, contratação direta, pagamento e correlatos quando obrigatórios ou solicitados;
*h)* Fiscalizar, acompanhar e orientar os atos de gestão financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara Municipal, sobre os aspectos da conformidade, moralidade, eficácia, eficiência e economicidade;
*i)* Examinar os relatórios de gestão fiscal quanto aos limites estabelecidos;
*j)* Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
*k)* Acompanhar evolução de despesa, em especial a relacionada ao gasto de pessoal;
*l)* Supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente;
*m)* Recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias;
*n)* Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal;
*o)* Propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;
*p)* Analisar e controlar as Prestações de Contas exigidas nas Deliberações do Tribunal de Contas, emitindo parecer conclusivo;
*q)* Prestar assessoria à Presidência, à Mesa Diretora e demais setores;
*r)* Informar ao Presidente quaisquer irregularidades que tiver conhecimento, para análise de instauração de Tomada de Contas para apuração;
*s)* Analisar e emitir parecer sobre os processos de Tomada de Contas instauradas;
*t)* Prestar assistência ao Presidente da Câmara na verificação das Prestações de Contas, assim como nas diligências ou inspeção do Tribunal de Contas;
*u)* Além de outras atribuições estabelecidas pelo Secretário-Geral e/ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

**CARGO:** DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS:

**Requisitos mínimos para o provimento:**
*a)* Ensino Superior completo;
*b)* Conhecimento de redação oficial;
*c)* Noções de Técnica Legislativa;
*d)* Conhecimentos da estrutura organizacional municipal;
*e)* Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas;
*f)* Conhecimentos da Legislação em Geral;

Proc. Nº 893/21
Fls. 522
Assinatura

*g)* Noções de informática.

**Atribuições do Cargo:**

*a)* Promover os serviços de identificação, e matrícula dos Servidores e encaminhar ao setor de informática para expedição de carteiras funcionais de Vereadores e Servidores;

*b)* Prestar assistência ao Presidente da Câmara, à Mesa Diretora e aos Vereadores sobre questões relacionadas ao Pessoal;

*c)* Manter arquivos funcionais de todos os Servidores, seus dependentes, suas promoções, seus vencimentos discriminados e atualizados mensalmente;

*d)* Promover o fornecimento de certidões de tempo de serviço aos Servidores;

*e)* Opinar sobre a concessão de férias ao pessoal em conformidade com a legislação em vigor;

*f)* Cumprir e fazer cumprir direitos e deveres dos Servidores;

*g)* Cumprir e fazer cumprir as atribuições contidas nas deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

*h)* Promover o controle geral do quadro funcional da Câmara;

*i)* Ser o responsável, na sua área de atuação, pela apresentação de documentos e informações para atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado e envio de declarações e informações obrigatórias por lei aos demais órgãos externos;

*j)* Coordenar as atividades do Agente de Recursos Humanos vinculado à Diretoria de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Nova Friburgo;

*k)* Elaborar, discriminadamente, a folha de pagamento de todo Pessoal da Câmara, inclusive dos Vereadores, encaminhando-a ao setor competente competente, para crédito em conta corrente;

*l)* Além de outras atribuições estabelecidas pelo Secretário-Geral e/ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

**CARGO:** DIRETOR DE CONTABILIDADE:

**Requisitos mínimos para o provimento:**

Proc. N.º 813/21
Fls. 523
Assinatura

*a)* Formação em área contábil a partir do nível médio;
*b)* Registro no Conselho Regional de Contabilidade;
*c)* Redação própria;
*d)* Noções de técnica legislativa;
*e)* Conhecimentos da estrutura organizacional municipal;
*f)* Conhecimento da legislação do Tribunal de Contas;
*g)* Conhecimentos de legislação em geral;
*h)* Conhecimento das Normas Técnicas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBC TSP;
*i)* Conhecimento do Manual de Contabilidade Aplicável ao Setor Público - MCASP;
*j)* Estar em dia com o as obrigações do Conselho de Controle de Atividades Financeiras - COAF;
*h)* Boa digitação

**Atribuições do Cargo:**

*a)* Dirigir, coordenar e controlar a escrituração e lançamento de todas as operações orçamentárias, extraorçamentárias, contábeis e financeiras;

*b)* Planejar, supervisionar e controlar o processamento dos serviços contábeis da Câmara de acordo com as Normas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e demais legislações pertinentes;

*c)* Acompanhar e fiscalizar os processos de empenho, pré-liquidação e liquidação de despesas ordenadas;

*d)* Acompanhar e fiscalizar os processos extraorçamentários;

*e)* Providenciar e revisar a elaboração das Demonstrações Contábeis enumeradas na legislação em vigor;

*f)* Atender às consultas e questões internas que lhe forem encaminhadas, de competência da Diretoria de Contabilidade;

*g)* Cumprir as atribuições e exigências contidas nas deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e na Lei de Responsabilidade Fiscal;

*h)* Ser o responsável pelo cumprimento de prazos de remessa de documentos contábeis para os órgãos de controle externo e sistemas obrigatórios por lei e suas publicações;

*i)* Ser o responsável por providenciar a disponibilização das informações contábeis ao Portal da Transparência, zelando para que estejam sempre atualizados na forma da legislação;

*j)* Prestar assistência ao Presidente da Câmara, à Mesa Diretora e Comissões sobre questões contábeis;

*k)* Coordenar, na época oportuna, os trabalhos de elaboração da proposta orçamentária da Câmara e cuidar de sua remessa ao Executivo;

*l)* Elaborar, fiscalizar e controlar as propostas de abertura de créditos adicionais e suplementares de acordo com as necessidades orçamentárias;

*m)* Supervisionar os trabalhos do Analista Orçamentário – Financeiro e do Contador, propiciando o correto desenvolvimento dos trabalhos de responsabilidade do setor;

*n)* Avaliar a execução orçamentária da Câmara Municipal e recomendar a abertura de créditos adicionais sempre que necessário;

*o)* Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas no departamento pelo qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor.

*p)* Fornecer dados contábeis à Secretaria de Controle Interno na organização do processo de prestação de contas anual do

legislativo;
*q)* Além de outras atribuições estabelecidas pelo Secretário-Geral e/ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

**CARGO:** DIRETOR DE PLANEJAMENTO E COMPRAS

**Requisitos mínimos para o provimento:**
*a)* Ensino Superior completo;
*b)* Conhecimento da Lei nº 14.133/21, bem como da Resolução Legislativa nº 2.555/23;
*c)* Conhecimentos da estrutura organizacional municipal;
*d)* Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas;
*e)* Conhecimentos da Legislação em geral;
*f)* Noções de Informática;

**Atribuições do Cargo:**
*a)* Elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços;
*b)* Elaborar, formalizar e finalizar os processos administrativos destinados às licitações, dispensa e inexigibilidade;
*c)* Receber, instruir e encaminhar processos de compras e serviços aos departamentos/setores competentes, agente de contratação ou pregoeiro para os procedimentos licitatórios;
*d)* Providenciar a ratificação da autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como a publicação no Diário Oficial;
*e)* Supervisionar e coordenar a execução de contratos, termos aditivos, editais e outras publicações em contato frequente com os gestores e fiscais de contrato, com a finalidade de otimizar e racionalizar as contratações públicas;
*f)* Manter contato frequente com o setor de almoxarifado e patrimônio, com a finalidade de planejar as aquisições e prestações de serviços de forma mais eficiente;
*g)* Cadastrar fornecedores e atualizar o respectivo cadastro no sistema;
*h)* Realizar o levantamento de preços de mercado para subsidiar as contratações diretas e as licitações;
*i)* Organizar a Diretoria de Planejamento e Compras, ficando responsável pelas atribuições correlatas;
*j)* Manter atualizado o cadastro de empresas punidas para consultas dos setores e agente de contratação/pregoeiro;
*k)* Gerenciar e atualizar os documentos padronizados previstos na Lei 14.133/21 como documento de oficialização de demanda, Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência e outros;
*l)* Cumprir as deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, bem como garantir o envio em data correta e correção dos editais, dispensas, inexigibilidades e demais documentos obrigatórios pelo sistema do TCE;
*m)* Além de outras atribuições estabelecidas pelo Secretário-Geral e/ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

**CARGO:** CHEFE DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO:

Proc. N.º 813/24
Fls. 529
Assinatura

**Requisitos mínimos para o provimento:**
*a)* Ensino Superior;
*b)* Conhecimento de redação oficial;
*c)* Noções de Técnica Legislativa;
*d)* Conhecimentos da estrutura organizacional municipal;
*e)* Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas;
*f)* Conhecimentos da Legislação em Geral, em especial a Lei Complementar Federal nº 095/98;
*g)* Noções de informática.

**Atribuições do Cargo:**
*a)* Dirigir as funções cometidas ao Adjunto Legislativo;
*b)* Atender às consultas que lhe forem encaminhadas pela Presidência, Vereadores e Servidores;
*c)* Prestar assistência ao Presidente da Câmara, à Mesa Diretora e aos Vereadores sobre questões legislativas;
*d)* Acompanhar matérias aprazadas internamente;
*e)* Acompanhar os prazos estatutários, regimentais e legais;
*f)* Fazer cumprir os prazos regimentais para formulação de pareceres e comunicar ao Presidente da Comissão e ao Presidente da Câmara, nesta ordem, as irregularidades constatadas;
*g)* Cumprir e fazer cumprir as atribuições contidas nas deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
*h)* Assessorar, quando determinado pelo Presidente, a Mesa Diretora durante as Reuniões Plenárias;
*i)* Além de outras atribuições estabelecidas pelo Secretário-Geral e/ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

**CARGO:** CHEFE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

**Requisitos mínimos para o provimento:**
*a)* Ensino Superior em Comunicação ou experiência devidamente comprovada na respectiva área;
*b)* Conhecimento de redação oficial;
*c)* Conhecimentos da estrutura organizacional da Câmara Municipal;
*d)* Noções de informática.

**Atribuições do Cargo:**

*a)* Coordenar os trabalhos relativos à Comunicação Social do Legislativo Municipal;

*b)* Assessorar as comissões técnicas e os vereadores na divulgação dos trabalhos por eles realizados;

*c)* Estruturar a divulgação do calendário das solenidades, audiências públicas e ações das Comissões Permanentes do Legislativo;

*d)* Providenciar a digitalização dos textos datilografados das Leis municipais, para que fiquem disponíveis ao público na página da Câmara na internet;

*e)* Organizar a transmissão das informações e dos esclarecimentos à opinião pública a respeito das atividades da Câmara Municipal de Nova Friburgo, utilizando, para isso, os veículos de comunicação e as técnicas de relações públicas;

*f)* Planejar as medidas relativas à promoção e à valorização dos trabalhos do Poder Legislativo;

*g)* Determinar a elaboração do noticiário a ser distribuído a órgãos governamentais, veículos de comunicação e entidades da sociedade civil;

*h)* Organizar o registro e a confecção das credenciais dos profissionais de imprensa que acompanham as reuniões do Legislativo;

*i)* Coordenar as atividades do Cerimonial da Câmara;

*j)* Supervisionar produção e conteúdo da Web Rádio e TV Câmara;

*k)* Além de outras atribuições estabelecidas pelo Secretário-Geral e/ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

**CARGO:** CHEFE DE PATRIMÔNIO:

**Requisitos mínimos para o provimento:**

*a)* Ensino Médio completo;

*b)* Conhecimento de redação oficial;

*c)* Noções de Técnica Legislativa;

*d)* Conhecimentos da estrutura organizacional municipal;

*e)* Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas;

*f)* Conhecimentos da Legislação em Geral;

*g)* Noções de informática.

**Atribuições do Cargo:**

*a)* Promover o inventário anual dos bens móveis e do material em estoque;

*b)* Tomar por termo a responsabilidade dos depositários dos bens da Câmara, localizando-os em cada sala ou repartição;

*c)* Comunicar à Presidência da Câmara qualquer desvio ou dano em bens da Câmara;

*d)* Fiscalizar, semanalmente, o estado dos bens da Câmara;

*e)* Comunicar, imediatamente, ao Secretário-Geral os desvios e eventuais danos nos bens da Câmara;

*f)* Cumprir as atribuições contidas nas deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

*g)* Prestar assistência ao Presidente da Câmara, à Mesa Diretora, aos Vereadores e Servidores sobre questões referentes aos bens patrimoniais;

*h)* Ser o responsável, após o necessário procedimento, pela baixa dos bens da Câmara;

*i)* Dirigir e coordenar as atividades do Auxiliar de Patrimônio vinculado ao setor patrimonial.

*j)* Auxiliar o Diretor de Planejamento e Compras no exercício de suas funções;

*k)* Além de outras atribuições estabelecidas pelo Secretário-Geral e/ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

**CARGO:** CHEFE DE ALMOXARIFADO

**Requisitos mínimos para o provimento:**

*a)* Ensino Médio completo;

*b)* Conhecimento de redação oficial;

*c)* Conhecimentos da estrutura organizacional da Câmara Municipal;

*d)* Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas;

*e)* Conhecimentos da Legislação em Geral;

*f)* Noções de informática.

Proc. N.º 813/21
Fls. 525
Assinatura

**Atribuições do Cargo:**

*a)* Propor padrões para o material de consumo, móveis, e equipamentos de utilização geral;

*b)* Apurar os desvios e faltas de materiais eventualmente verificados;

*c)* Cumprir as atribuições contidas nas deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

*d)* Indicar, ao responsável, a necessidade de compras de materiais cuja aquisição se faça necessária;

*e)* Dirigir e coordenar o Almoxarife nas tarefas necessárias para o funcionamento do setor.

*f)* Auxiliar o Diretor de Planejamento e Compras no exercício de suas funções;

*g)* Além de outras atribuições estabelecidas pelo Secretário-Geral e/ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

**CARGO:** OUVIDOR

**Requisitos mínimos para o provimento:**

*a)* Ensino Médio completo;
*b)* Conhecimento de redação oficial;
*c)* Noções de Técnica Legislativa;
*d)* Conhecimentos da estrutura organizacional municipal;
*e)* Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas;
*f)* Conhecimentos da Legislação em Geral;
*g)* Noções de informática;
*h)* Curso de capacitação na área de Ouvidoria a ser providenciado pela Câmara Municipal de Nova Friburgo após a nomeação para o exercício do cargo.

**Atribuições do Cargo:**
*a)* Organizar a Ouvidoria da Câmara Municipal de Nova Friburgo;
*b)* Administrar o recebimento das sugestões, críticas, reclamações e representações à Câmara Municipal e repassando-as para a Presidência, Mesa Diretora e demais Vereadores;
*c)* Propor à Presidência da Casa as providências que julgar necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Câmara, visando à preservação do interesse público, nos marcos da legalidade e da ética política;
*d)* Remeter ao Auxiliar Administrativos as questões burocráticas e organizacionais do setor.
*e)* Gerenciar e atualizar os canais de ouvidoria da Câmara Municipal;
*f)* Criar e atualizar o manual de rotinas e boas práticas do setor;
*g)* Além de outras atribuições estabelecidas pelo Secretário-Geral e/ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

**CARGO:** ASSESSOR PARLAMENTAR CHEFE DE GABINETE:

**Requisito mínimo para o provimento:**
*a)* Ensino Médio;
*b)* Conhecimento de redação oficial;
*c)* Noções de Técnica Legislativa;
*d)* Conhecimentos da estrutura organizacional da Câmara Municipal;
*e)* Conhecimentos da Legislação em Geral;
*f)* Noções de informática.

**Atribuições do Cargo:**
*a)* Dirigir e responsabilizar-se pela assessoria e pela organização do gabinete do vereador pelo qual foi indicado;
*b)* Assessorar o vereador dando-lhe ciência dos trabalhos e prazos legislativos;
*c)* Fazer observar as funções dos demais assessores lotados no gabinete;
*d)* Conferir e acompanhar a tramitação e votação das proposições em todas as fases, também com vistas à adoção de eventuais providências para seu regular andamento;
*e)* Cumprir as demais determinações que lhe forem ditadas pelo vereador;
*f)* Prestar assistência política e estratégica, interna e externa, nas questões de sua área de atuação ou de conhecimento; realizar interlocução com o corpo técnico da Câmara de acordo com a orientação política do titular do gabinete;
*g)* Acompanhar a tramitação dos processos legislativos.
h) definir prioridades e forma de encaminhamento para o atendimento às demandas políticas;
*u)* Além de outras atribuições estabelecidas pelo Secretário-Geral e/ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

**CARGO:** ASSESSOR PARLAMENTAR LEGISLATIVO:

**Requisito mínimo para o provimento:**
*a)* Ensino médio;
*b)* Conhecimento de redação oficial;
*c)* Noções de Técnica Legislativa;
*d)* Conhecimentos da estrutura organizacional da Câmara Municipal;
*e)* Conhecimentos da Legislação em Geral;
*f)* Noções de informática.

Proc. N.º 813/21
Fls. 526
Assinatura

**Atribuições do Cargo:**
*a)* Elaborar projetos e pareceres do parlamentar, inclusive na condição de membro de comissões, sobre matérias encaminhadas por qualquer ente da administração pública;
*b)* Assessorar e orientar o vereador sobre matérias em apreciação pelo Plenário ou Comissões;
*c)* Sugerir, Redigir ou ajudar o vereador na redação de requerimentos, indicações. projetos legislativos e emendas legislativas;
*d)* Revisar, quando determinado pelo vereador, as matérias legislativas antes da respectiva protocolização;
*e)* Providenciar as anotações e registros no sistema SAPL dos andamentos de todas as proposições;
f) acompanhar a tramitação de proposições legislativas;
g) Assessorar o Vereador nas suas atividades legislativas, manter atualizadas as informações do mandato nas plataformas digitais;
*h)* Além de outras atribuições estabelecidas pelo Secretário-Geral e/ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

**CARGO:** ASSESSOR PARLAMENTAR DE EXPEDIENTE:

**Requisito mínimo para o provimento:**

*a)* Ensino Médio;

*b)* Conhecimentos da estrutura organizacional da Câmara Municipal;

*c)* Noções de processo legislativo;

*d)* Noções de informática.

**Atribuições do Cargo:**

*a)* Realizar tarefas designadas pelo Assessor Parlamentar Chefe de Gabinete e/ou pelo próprio vereador;

*b)* Receber as correspondências e e-mails e encaminhá-las ao Assessor Parlamentar Chefe de Gabinete e/ou ao vereador;

*c)* Assistir o vereador nas suas atividades legislativas, mantendo atualizadas as informações do mandato nas redes sociais e demais plataformas digitais;

*d)* Coordenar as atividades do gabinete em conjunto com o Assessor Parlamentar Chefe de Gabinete; planejando e coordenando, por determinação do titular do vereador, as respectivas ações legislativas e políticas;

*e)* Prestar assistência na administração do gabinete parlamentar a interesse do vereador;

*f)* Apoiar o Assessor Parlamentar Legislativo, quando solicitado, nos processos relativos a anotações e registros no sistema SAPL;

*g)* Cumprir as demais determinações que lhe forem ditadas pelo vereador;

*h)* Controlar a agenda do Vereador do Gabinete em que esteja lotado, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades;

*i)* Efetuar levantamentos de demandas nos setores em que for designado a interesse do vereador;

*j)* Realizar interlocução com o corpo técnico da Câmara Municipal de acordo com a orientação política do vereador;

k) Desempenhar atividades de apoio à organização e à coordenação político representativa;

l) Acompanhar a tramitação de proposições legislativas, propondo ao vereador ações para solução de eventuais atrasos na condução da proposta;

*m)* Além de outras atribuições estabelecidas pelo Secretário-Geral e/ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

**CARGO:** ASSESSOR PARLAMENTAR DE GABINETE

**Requisito mínimo para o provimento:**

*a)* Ensino Médio;

b) Conhecimento de redação oficial;

c) Noções de Técnica Legislativa;

d) Conhecimentos da estrutura organizacional da Câmara Municipal;

e) Conhecimentos da Legislação em Geral;

f) Noções de informática.

Proc. N.º 813124
Fls. 527
Assinatura

**Atribuições do Cargo:**

*a)* Assessorar, estratégica e tecnicamente, os respectivos Gabinetes Parlamentares e/ou a Presidência da Câmara Municipal, no processamento de todas as atividades parlamentares realizadas por vereador;

*b)* Auxiliar o atendimento ao público, organizando e permitindo que os cidadãos tenham acesso aos Gabinetes Parlamentares e/ou a Presidência da Câmara Municipal, anotando em ordem e fichas, o nome e a identificação das pessoas;

*c)* Responsabilizar-se pela elaboração de minutas de pareceres oriundas dos Gabinetes Parlamentares e/ou da Presidência, bem como pelo acompanhamento da tramitação de proposições em todas as fases, também com vistas à adoção de eventuais providências para seu regular andamento;

*d)* Proceder com o acompanhamento e assessoramento do Parlamentar e/ou Presidente da Câmara Municipal nas atividades externas representativas do mandato, bem como pelo agendamento de audiências com autoridades e reuniões com demais representantes da sociedade civil;

*e)* Receber e encaminhar, como responsável, toda correspondência, telefones e e-mails, convites e comunicações endereçadas à Presidência;

*f)* Acompanhar o Parlamentar e/ou Presidente da Câmara Municipal nas atividades decorrentes do mandato;

*g)* Receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do vereador, para selecionar assuntos afetos ao respectivo gabinete;

*h)* Contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares, legislativas e administrativas da Casa;

*i)* Sugerir medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares, legislativas e administrativas, objetivando a satisfação do interesse público;

*j)* Acompanhar o andamento de demandas políticas e sociais perante órgãos públicos da União, do Estado do Rio de Janeiro e de Municípios, bem como de entidades privadas em geral;

*k)* Assessorar a Presidência no planejamento e execução de atividades de marketing institucional da Câmara Municipal;

*l)* Assessorar, no que couber, na execução das atribuições regimentais do Presidente da Câmara Municipal;

*m)* Além de outras atribuições estabelecidas pelo Secretário-Geral e/ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

**ASSESSOR DE APOIO COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA E DE CIDADANIA (CCJC)**

Proc. N.º 843/21
Fls. 523
Assinatura

**Requisitos mínimos para o provimento:**
*a)* Ensino superior completo em Direito;
*b)* Redação própria com evidente domínio da Língua Portuguesa;
*c)* Noções da estrutura administrativa da Câmara;
*d)* Conhecimentos da Legislação em Geral;
*e)* Noções de Técnica Legislativa.

**Atribuições do Cargo:**
*a)* Assessorar, estratégica e tecnicamente, a respectiva Comissão Permanente no processamento de todas as proposições encaminhadas à deliberação da comissão;
*b)* Responsabilizar-se por toda organização e funcionamento da Comissão Permanente, reportando diretamente ao seu Presidente qualquer questão afeta a tais atribuições;
*c)* Processar todas as proposições, emendas, subemendas, preparando relatório e pareceres, numerando as páginas e as organizando em ordem cronológica;
*d)* Acompanhar os prazos estabelecidos no Regimento Interno para as proposições, emendas e pareceres;
*e)* Realizar o acompanhamento da interpretação do ordenamento jurídico pelos órgãos do Poder Judiciário, em especial os Tribunais Superiores, quanto às matérias postas à apreciação da respectiva Comissão Permanente, auxiliando o Presidente e os demais membros da Comissão Permanente quanto a análise de juridicidade das proposições em deliberação;
*f)* Comunicar imediatamente ao o Presidente e os demais membros da Comissão Permanente quando eventual objeto de proposta legislativa já houver sido objeto de ação de controle de constitucionalidade;
*g)* Indicar ao Presidente da Comissão Permanente eventual solicitação endereçada à Presidência da Câmara Municipal acerca de esclarecimento sobre matéria interna a qual paira dúvida nos átrios da Comissão Permanente;
*h)* Realizar consultas junto a órgãos públicos e privados para fins de obtenção de informações pertinentes para o bom trabalho da respectiva Comissão Permanente;
*i)* Providenciar as anotações, registros no sistema SAPL dos andamentos de todas as proposições, sem prejuízo da adoção de eventuais providências para seu regular andamento;
*j)* Instruir os projetos de Leis com documentos, cópias e planilhas que se façam necessárias;
*k)* Coordenar, em conjunto com o Presidente da Comissão, o planejamento das ações a serem tomadas na condução dos trabalhos da referida Comissão Processante, propondo soluções que melhor atendam ao interesse público;
*l)* Providenciar as comunicações internas e externas que a respectiva Comissão e seus integrantes necessitem;
*m)* Lavrar atas de reuniões e, quando solicitado, gravar as reuniões públicas e audiências da respectiva Comissão Permanente;
*n)* Além de outras atribuições estabelecidas pelo Secretário-Geral e/ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo

**CARGO:** AUXILIAR DE CERIMONIAL

**Requisitos mínimos para provimento:**
*a)* Ensino Fundamental completo;
*b)* Noções de etiqueta, protocolo e organização;
*c)* Noção básica de planejamento e coordenação de eventos; e
*d)* Conhecimento de formalidades oficiais, em especial do Decreto nº 70.274/1972, Decreto nº 98.068/ 1989 e Lei no 5.700, de 1º de setembro de 1971,
*e)* Conhecimento de Regimento Interno.
*f)* Curso de capacitação na área de Cerimonial a ser providenciado pela Câmara Municipal de Nova Friburgo após a nomeação para o exercício do cargo.

**Atribuições do Cargo:**
*a)* Cuidar da organização, planejamento e acompanhamento de todos os eventos cerimoniais da Câmara Municipal de Nova Friburgo, inclusive externamente;
*b)* Acompanhar visita de delegações e autoridades quando envolver a Câmara Municipal;
*c)* Participar diretamente da organização e acompanhamento dos eventos oficiais da Câmara Municipal, em especial os definidos para entrega de Títulos de Cidadania e Comenda Barão de Nova Friburgo;
*d)* Comunicar à Presidência da Câmara, agendas e eventos a serem realizados pelo Poder Executivo Municipal ou quaisquer outras entidades, públicas ou privadas, de interesse do Poder Legislativo;
*e)* Representar a Câmara Municipal em cerimônias externas, quando designado para tanto;.
f) Promover o registro de nomes, endereços e telefones das autoridades e entidades de interesse da Câmara e providenciando a sua atualização;
*g)* Além de outras atribuições estabelecidas pelo Secretário-Geral e/ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

**CARGO: ASSESSOR DE APOIO À COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO, TRIBUTAÇÃO E PLANEJAMENTO (CFOTP)**

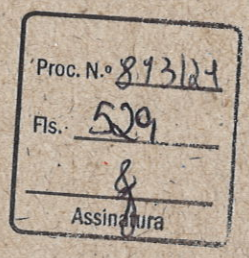
**Requisitos mínimos para o provimento:**
*a)* Ensino superior completo, preferencialmente em Direito, Contabilidade, Economia, Administração ou Gestão Pública;
*b)* Redação própria com evidente domínio da Língua Portuguesa;

*c)* Noções da estrutura administrativa da Câmara;
*d)* Noções de Técnica Legislativa;
*e)* Noções básicas das Normas Brasileiras Aplicadas ao Setor Público;
*f)* Conhecimento dos princípios e ciclos orçamentários; e
*g)* Conhecimento básico de PPA - Plano Plurianual, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA - Lei Orçamentária Anual.

**Atribuições do Cargo:**
*a)* Assessorar, estratégica e tecnicamente, a respectiva Comissão Permanente no processamento de todas as proposições encaminhadas à deliberação da comissão;
*b)* Responsabilizar-se por toda organização e funcionamento da Comissão Permanente, reportando diretamente ao seu Presidente qualquer questão afeta a tais atribuições;
*c)* Processar todas as proposições, emendas e subemendas, encaminhando-as para os membros integrantes da Comissão;
*d)* Elaborar e minutar manifestações em procedimentos administrativos designados diretamente pelo Presidente da respectiva Comissão Permanente, adequando as deliberações da respectiva Comissão as normativas pertinentes à matéria;
*e)* Elaborar estratégias e coordenar a padronização das atividades exercidas pela Comissão Permanente a pedido do seu Presidente;
*f)* Realizar o acompanhamento da interpretação do ordenamento jurídico pelos Tribunais de Contas Brasileiros, inclusive o Tribunal de Contas da União, quanto às matérias postas à apreciação da respectiva Comissão Permanente, auxiliando o Presidente e os demais membros da Comissão Permanente quanto a análise de juridicidade das proposições em deliberação;
*g)* Realizar consultas junto a órgãos públicos e privados para fins de obtenção de informações pertinentes para o bom trabalho da respectiva Comissão Permanente;
*h)* Acompanhar os prazos estabelecidos para todo o processo envolvendo as matérias orçamentárias e indicar ao Presidente e/ou aos membros da Comissão Permanente eventual questão que possa prejudicar ou impedir a boa tramitação da proposição;
*i)* Providenciar as anotações, registros no sistema SAPL dos andamentos de todas as proposições, sem prejuízo da adoção de eventuais providências para seu regular andamento;
*j)* Coordenar, em conjunto com o Presidente da Comissão, o planejamento das ações a serem tomadas na condução dos trabalhos da referida Comissão Processante, propondo soluções que melhor atendam ao interesse público;
*k)* Providenciar as comunicações internas e externas que a respectiva Comissão e seus integrantes necessitem, levando diretamente aos interessados as informações repassadas pelos membros da comissão, inclusive as de caráter urgente e/ou sigiloso;
*l)* Lavrar atas de reuniões e, quando solicitado, gravar as reuniões públicas e audiências da respectiva Comissão Permanente;
*m)* Além de outras atribuições estabelecidas pelo respectivo Presidente da Comissão Permanente e/ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

**4 - FUNÇÃO GRATIFICADA:**

**CARGO:** TESOUREIRO




**Requisitos mínimos para o provimento:**
*a)* Ensino Superior Completo;
*b)* Conhecimento de redação oficial;
*c)* Noções de Técnica Legislativa;
*d)* Conhecimentos da estrutura organizacional da Câmara Municipal;
*e)* Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas;
*f)* Conhecimentos da Legislação em Geral;
*g)* Noções de informática;
*h)* Ser servidor efetivo da Câmara Municipal.

**Atribuições do Cargo:**
a) Providenciar o suprimento de numerário necessários aos pagamentos e providenciar a emissão de cheques, retiradas, depósitos e outros documentos de movimentação bancária das contas da Câmara;
b) Responsabilizar-se pela guarda de valores, talões de cheque, recibos e documentos de sua competência;
c) Gerenciar resgates e aplicações financeiras;
d) Decidir sobre investimento em aplicações mediante análise prévia de rentabilidade;
e) Despachar com o Presidente da Câmara os processos de pagamento, para conferência, deferimento e priorização conforme fluxo de recursos financeiros;
f) Promover o controle da ordem cronológica de pagamentos, despachando com o Presidente da Câmara eventual quebra, mediante justificativa fundamentada;
g) Providenciar pedido de repasse do duodécimo ao Executivo;
h) Elaborar e monitorar cronograma de desembolso financeiro e projeção de fluxo de caixa para realizar ações necessárias a suprir eventuais insuficiências financeiras;
i) Atender às consultas que lhe forem encaminhadas;
j) Prestar assistência ao Presidente da Câmara sobre matéria de sua competência;
k) Receber os processos de pagamento efetivados e providenciar o envio dos documentos de movimentação financeira para registro na Contabilidade;

l) Providenciar a documentação a que lhe compete referente a Prestação de Contas Anual de Gestão;
m) Remeter ao servidor responsável as questões operacionais do setor;
n) Remeter ao Assessor de Orçamento e Finanças as despesas autorizadas para pagamento;
o) Receber os processos de pagamento efetivados e providenciar o envio dos documentos de movimentação financeira para registro na Contabilidade.
p) Cumprir as atribuições e exigências contidas nas deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e na Lei de Responsabilidade Fiscal referentes a sua área de atuação;
q) Assinar os documentos pertinentes sob responsabilidade da tesouraria.

**CARGO:** GESTOR DE ARQUIVO

**Requisitos mínimos para o provimento:**
*a)* Ensino Médio Completo;
*b)* Conhecimento de redação oficial;
*c)* Conhecimentos da estrutura organizacional da Câmara Municipal;
*d)* Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas;
*e)* Noções básicas de arquivologia;
*f)* Noções básicas de informática;
*h)* Ser servidor efetivo da Câmara Municipal.

**Atribuições do Cargo:**
*a)* Responsabiliza-se por toda organização da documentação da Câmara Municipal;
*b)* Organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicação de interesse do Poder Legislativo;
*c)* Arquivar Leis, resoluções, decretos, moções, documentos do Tribunal de Contas e outros, de forma a facilitar sua consulta;
*d)* Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
*e)* Proceder à verificação periódica de seu acervo;
*f)* Atender as requisições da Mesa Diretora da Câmara, bem como dos demais Departamentos para desarquivamento das matérias;
*g)* Recolher, registrar, arquivar e conservar os documentos e processos de caráter legislativo e administrativo ultimados de forma racional e com utilização de técnicas arquivísticas.
*h)* Dar baixa e realizar a guarda de documentos pelo lapso temporal previsto na legislação correlata;
*i)* Além de outras atribuições estabelecidas pelo Secretário-Geral e/ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

Proc. N.º 813/21
Fls. 530
Assinatura

ANEXO V

TABELA DE VALORES DE COMISSIONADOS E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

| PADRÃO | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| CM - VII | 862,70 | 948,97 | 1.035,24 | 1.121,51 |
| CM - VI | 1.207,78 | 1.328,56 | 1.449,34 | 1.570,11 |
| CM - V | 1.690,89 | 1.859,98 | 2.029,07 | 2.198,16 |
| CM - IV | 2.367,25 | 2.603,97 | 2.840,70 | 3.077,42 |
| CM - III | 3.314,15 | 3.645,56 | 3.976,98 | 4.308,39 |
| CM - II | 4.639,81 | 5.103,79 | 5.567,77 | 6.031,75 |
| CM - I | 6.495,73 | 7.145,30 | 7.794,88 | 8.444,45 |
| CM | 9.094,02 | 10.003,43 | 10.912,83 | 11.822,23 |
| CME | 12.731,62 | 14.004,78 | 15.277,94 | 16.551,10 |

Proc. N.º 813/14
Fls. 531
Assinatura

ANEXO VI

TABELA DE EFETIVOS

| CARREIRA ADMINISTRATIVA | | | | CARREIRA LEGISLATIVA | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR | CLASSE | PADRÃO | VENCIMENTO | CARGO DE NÍVEL SUPERIOR | CLASSE | PADRÃO | VENCIMENTO |
| Auditor Controle Interno<br>Assessor de Comunicação Social<br>Assessor de Tecnologia da Informação<br>Analista Orçamentário – Financeiro<br>Contador<br>Assistente Jurídico<br>Assessor Legislativo<br>Oficial Legislativo | C | 15 | 11.114,36 | Adjunto Legislativo | C | 15 | 11.114,36 |
| | | 14 | 10.485,24 | | | 14 | 10.485,24 |
| | | 13 | 9.891,74 | | | 13 | 9.891,74 |
| | | 12 | 9.331,83 | | | 12 | 9.331,83 |
| | | 11 | 8.803,61 | | | 11 | 8.803,61 |
| | B | 10 | 8.305,30 | | B | 10 | 8.305,30 |
| | | 9 | 7.835,18 | | | 9 | 7.835,18 |
| | | 8 | 7.391,68 | | | 8 | 7.391,68 |
| | | 7 | 6.973,28 | | | 7 | 6.973,28 |
| | | 6 | 6.578,56 | | | 6 | 6.578,56 |
| | A | 5 | 6.206,20 | | A | 5 | 6.206,20 |
| | | 4 | 5.854,91 | | | 4 | 5.854,91 |
| | | 3 | 5.523,49 | | | 3 | 5.523,49 |
| | | 2 | 5.210,85 | | | 2 | 5.210,85 |
| | | 1 | 4.915,89 | | | 1 | 4.915,89 |
| CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO | CLASSE | PADRÃO | VENCIMENTO | CARGOS DE NÍVEL MÉDIO | CLASSE | PADRÃO | VENCIMENTO |

Proc. N.º 813121
Fls. 532
Assinatura

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Oficial de Manutenção<br>Auxiliar de Patrimônio<br>Almoxarife<br>Auxiliar Administrativo<br>Agente de Recursos Humanos<br>Técnico de Informática | C | 15 | 9.698,09 | Auxiliar Legislativo<br>Assistente Legislativo | C | 15 | 9.698,09 |
| | | 14 | 8.897,32 | | | 14 | 8.897,32 |
| | | 13 | 8.162,69 | | | 13 | 8.162,69 |
| | | 12 | 7.488,70 | | | 12 | 7.488,70 |
| | | 11 | 6.870,37 | | | 11 | 6.870,37 |
| | B | 10 | 6.303,09 | | B | 10 | 6.303,09 |
| | | 9 | 5.782,65 | | | 9 | 5.782,65 |
| | | 8 | 5.305,18 | | | 8 | 5.305,18 |
| | | 7 | 4.867,15 | | | 7 | 4.867,15 |
| | | 6 | 4.465,26 | | | 6 | 4.465,26 |
| | A | 5 | 4.096,57 | | A | 5 | 4.096,57 |
| | | 4 | 3.758,32 | | | 4 | 3.758,32 |
| | | 3 | 3.448,00 | | | 3 | 3.448,00 |
| | | 2 | 3.163,31 | | | 2 | 3.163,31 |
| | | 1 | 2.902,12 | | | 1 | 2.902,12 |

| CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL | CLASSE | PADRÃO | VENCIMENTO |
|---|---|---|---|
| Auxiliar de Manutenção | C | 15 | 7.511,28 |
| | | 14 | 6.706,50 |
| | | 13 | 5.987,95 |
| | | 12 | 5.346,38 |
| | | 11 | 4.773,55 |
| | B | 10 | 4.262,11 |
| | | 9 | 3.805,45 |
| | | 8 | 3.397,72 |
| | | 7 | 3.033,67 |
| | | 6 | 2.708,65 |

Proc. N.º 813121
Fls. 533
Assinatura

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | A | 5 | 2.418,43 | |
| | | 4 | 2.159,32 | |
| | | 3 | 1.927,96 | |
| | | 2 | 1.721,39 | |
| | | 1 | 1.536,96 | |

Proc. N.º 813121
Fls. 534
Assinatura

ANEXO VII

ADICIONAL DE DEDICAÇÃO LEGISLATIVA - ADL

| Denominação | Quantidade | Valor (R$) |
|---|---|---|
| ADL 1 | 5 | 4.000,00 |
| ADL 2 | 4 | 3.000,00 |
| ADL 3 | 10 | 2.000,00 |
| ADL 4 | 5 | 1.000,00 |

Proc. N.º 813/21
Fls. 535
Assinatura

ANEXO VIII

ADICIONAL DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO, EQUIPE DE APOIO E COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

| Denominação | Aplicação | Quantidade | Valor (R$) |
|---|---|---|---|
| ACL | Agente de contratação/pregoeiro/presidente comissão de contratação | 01 | 5.500,00 |
| EAL | Equipe de apoio/Membro da comissão de contratação | 02 | 2.500,00 |

Proc. N.º 913/21
Fls. 536
Assinatura

ANEXO IX

ADICIONAIS POR QUALIFICAÇÃO

| Denominação | Valor (R$) | Percentual (%) | Base de Cálculo |
|---|---|---|---|
| MÉDIO | 153,70 | 10% | A1 FUNDAMENTAL |
| SUPERIOR | 435,32 | 15% | A1 MÉDIO |
| ESPECIALIZAÇÃO | 737,38 | 15% | A1 SUPERIOR |
| MESTRADO | 983,18 | 20% | A1 SUPERIOR |
| DOUTORADO | 1.474,77 | 30% | A1 SUPERIOR |

Proc. N.º 813/21
Fls. 537
Assinatura

ANEXO X

ADICIONAIS INDENIZATÓRIOS

| Denominação | Valor (R$) | Base de Cálculo (Percentual do cargo A1 de Nível Superior) |
|---|---|---|
| AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO | R$ 1.032,34 | 21% |
| AUXÍLIO TRANSPORTE | R$ 344,11 | 7% |

Proc. N.º 813/21
Fls. 538
Assinatura