LEI COMPLEMENTAR Nº .....

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Nova Friburgo, apresenta e requer a aprovação pelo douto plenário da Câmara Municipal de Nova Friburgo do seguinte anteprojeto de Lei Complementar:

ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

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

Art. 1º O regime jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Nova Friburgo será de natureza estatutária.

Art. 2º Aplica-se, no que couber, as Leis Municipais nº 2.646 de 1994 e 1470 de 1979, aos Servidores da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

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 subordinado 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 - Assessoria de Comunicação e Cerimonial;
IX – Recepção;
X - Central de Processamento de Dados – CPD;
XI – Planejamento e Compras;
XII – Protocolo.

§ 4º A Escola do Legislativo de Nova Friburgo – ELENF, encontra-se vinculada à Mesa Diretora conforme organograma no anexo I.

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

Parágrafo único. 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.

Alberaria

Art. 5º 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. As atribuições de cada cargo são aquelas definidas no Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 6º 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 referente às peculiaridades, responsabilidades e complexidades de cada cargo;

V – progressão é a passagem do servidor de um Padrão para outro imediatamente superior ao que se encontra, desde que cumprido o requisito temporal estabelecido na Lei Municipal nº 1.470/79.

Parágrafo único. Para efeito de interpretação deste artigo e seus incisos, progressão funcional é a movimentação do servidor de um padrão para o seguinte dentro de uma mesma classe, que ocorrerá de dois em dois anos e 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. 7º São 142 os cargos do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Nova Friburgo.

Art. 8º 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;

Parágrafo único. O provimento dos cargos efetivos far-se-á, sempre, por nomeação precedida de concurso público de provas ou provas e títulos.

Art. 9º Os funcionários comissionados da Câmara Municipal de Nova Friburgo terão seus vencimentos estabelecidos conforme Anexo V desta Lei Complementar.

§ 1º São 8 (oito) os Padrões de vencimentos da tabela dos servidores Comissionados numerados e identificados pelos símbolos de CM a CM-VII, obedecida, sempre, uma diferença de 40% (quarenta por cento) entre o grau inicial de cada padrão, conforme Tabela "B".

§ 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 da tabela "A" não poderá ser superior a dez vezes o valor que for fixado para o vencimento do Grau "A" do Padrão CM-VII da tabela "A".

Art. 10. São duas as carreiras do Plano de Cargos dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Nova Friburgo:

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).

Alboreia

Art. 11. 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) Auxiliar Administrativo;
c) Auxiliar de Patrimônio;
d) Almoxarife;
e) Técnico em informática;
f) Técnico de som;
g) Auditor de Controle Interno;
h) Assessor de Comunicação Social.
i) Oficial Administrativo;
j) Contador
k) Oficial de Manutenção;

II - Carreira Legislativa:

a) Auxiliar Legislativo;
b) Assistente Legislativo;
c) Agente Legislativo;
d) Oficial Legislativo;
e) Assessor Legislativo;
f) Assistente Jurídico;
g) Adjunto Legislativo.

§ 1º Fica o Presidente da Câmara Municipal, por ato próprio, 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 específica no plenário da Câmara em auxílio à Mesa Diretora durante as reuniões ordinárias e extraordinárias, além de possuir nível superior;

II - ADL2 - auxílio aos trabalhos do plenário durante as reuniões ordinárias e extraordinárias, inclusive na operação de equipamentos afetos a tais atividades, atuação em serviços extraordinários e atividades legislativas vinculadas às Comissões Permanentes, bem como na gestão ou fiscalização de contratos complexos que exijam alta responsabilidade e dedicação.

III - ADL3 - auxílio em atividades legislativas no âmbito do Plenário, Comissões e Gabinetes parlamentares, bem como gestão ou fiscalização de contratos;

IV - ADL4 - atuação em serviços extraordinários e designação para recepção de público externo em horários alternativos;

V - ADL5 - atuação em serviços extraordinários e designação para auxílio em Reuniões e Solenidades.

§ 2º 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.

§ 3º Os membros efetivos da Comissão Permanente de Licitação e seu presidente farão jus ao recebimento do Adicional de Comissão Permanente de Licitação - ACPL, na forma prevista no Anexo VIII, sendo os mesmos nomeados nos termos da legislação específica, não se aplicando a gratificação em caso de Vereador, obedecidos os seguintes critérios:

I - ACPL1 - Presidente da Comissão Permanente de Licitação;

II - ACPL2 - Membros da Comissão Permanente de Licitação.

§ 4º Quando da substituição da Comissão de Licitação fundada na Lei nº 8666/93 pelo Agente de Contratação e/ou pregoeiro e equipe de apoio previstos na Lei nº 14.133/21, os adicionais ficarão mantidos da seguinte forma com a nova denominação:

I - ACL1 – Agente de Contratação/pregoeiro.

II - EAL2 – Equipe de apoio da Licitação.

§ 5º 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 como agente de contratação e pregoeiro.

§ 6º Os cargos efetivos das carreiras referidas no caput deste artigo 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.

§ 7º As atribuições dos cargos encontram-se descritas no Anexo IV desta Lei Complementar.

§ 8º Fica assegurado aos servidores o direito à ampla defesa e contraditório, por meio de petição fundamentada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação no Diário Oficial do ato de concessão do adicional, caso se julgue indevidamente enquadrado, a qual será remetida ao Presidente da Câmara Municipal, para fins de decisão no mesmo prazo acima fixado.

§ 9º 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.

§ 10 Os servidores efetivos que funcionarem com fiscal ou gestor de contratos administrativos poderão fazer jus ao recebimento de ADL de acordo com a complexidade e exigência de cada contrato, aferível caso a caso, deferido a critério do Presidente.

Art. 12. 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 Médio, Superior, assim entendidos os de Graduação Tradicional e os Cursos Superiores de Tecnologia, desde que cumpridos os requisitos estabelecidos pelo 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 V 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, sendo facultada a apresentação dos mesmos a partir do momento da publicação desta Lei Complementar.

Art. 13 Fica instituído o auxílio-alimentação, que será concedido aos servidores ativos 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.

Dalbonina

§ 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 R$ 30,00 (trinta reais) por dia útil.

§ 4º O servidor terá direito ao auxílio na proporção dos dias trabalhados e para desconto do auxílio-alimentação por dia não trabalhado, considerar-se-á a proporcionalidade de 22 dias.

§ 5º Para efeitos do auxílio de que trata este artigo, também são considerados como dias trabalhados as ausências e licenças computadas como efetivo exercício pela Lei nº 1470/79, exceto aquelas não remuneradas.

Art. 14 Aos servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Nova Friburgo será concedido auxílio-transporte, equivalente a 20% (vinte por cento) do valor definido no Padrão 1, Classe A do Nível Fundamental, 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.

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

§ 3º O servidor não terá o direito ao recebimento do auxílio-transporte quando verificadas as ausências, licenças e afastamentos, ainda que sejam considerados por lei como de efetivo exercício, ressalvados no entanto, aqueles concedidos em virtude de participação em programa de treinamento em razão da função pública exercida e júri e outros serviços obrigatórios por lei.

Art. 15 A revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos e os subsídios dos agentes políticos municipais do Poder Legislativo far-se-á sempre no mês de janeiro, através de norma específica, de acordo com o disposto na Lei Orgânica Municipal.

Art. 16 Aos funcionários de cargos efetivos da Câmara Municipal será devida a progressão por triênio, que é o aumento periódico do vencimento base, decorrente da antiguidade por cada três anos de efetivo exercício.

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

§ 2º A progressão por triênio é devida a partir do primeiro dia imediato àquele em que o funcionário completar os três anos de efetivo exercício, independente de prévio requerimento.

Art. 17 Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Nova Friburgo previstos no Anexo III, calculados com exceção dos cargos de assessoria parlamentar, deverão ser preenchidos, no percentual mínimo de 10% (dez 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. 18 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. 19 Cada Vereador terá direito a 3 (três) assessores parlamentares:

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 mencionada nos incisos do caput.

§ 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), 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 cessão de servidores vinculados à Presidência da Câmara 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;

Alberoni

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 cessão 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 cessão, o gabinete do Vereador cessionário e o motivo da designação, ficando o Vereador cessionário responsável pelo controle da frequência e demais responsabilidades relacionadas ao servidor, enquanto perdurar a cessão.

Art. 20 Extinguindo-se o mandato do vereador, serão declarados vagos, por ato da Mesa, os respectivos cargos de Assessor Parlamentar.

Art. 21 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.

Art. 22 Para efeito de Progressão do Servidor efetivo, será obedecido critério temporal de 2 (dois) anos, sendo que, após esse período de efetivo exercício, o funcionário 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.

§ 2º Ficam mantidas as progressões já realizadas.

Art. 23 O servidor municipal do Poder Legislativo pertencente ao quadro efetivo ou comissionado que acumular, em caráter emergencial ou de necessidade, cargo ou função diferente com o da sua investidura em concurso ou nomeação, bem como o servidor do quadro efetivo que ocupar cargo em comissão, só perceberá unicamente a remuneração referente àquele de maior valor.

Art. 24 A jornada de trabalho dos servidores efetivos e comissionados do Poder Legislativo Municipal será efetivada por meio de controle biométrico a ser regulamentada por meio de Resolução Legislativa.

Art 25 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.

§ 1º 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 dias.

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

§ 4º 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 doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias.

Art 26 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial as que forem contrárias nas Leis Complementares nº 58, 62, 70, 71 e 95.

Nova Friburgo, 18 de outubro de 2021.

VEREADOR WELLINGTON MOREIRA
PRESIDENTE

_____, ***Vereador Joelson Martins- 1º Vice-Presidente***

_____, ***Vereador André Moraes- 2º Vice-Presidente***

_____, ***Vereador José Carlos Schwalb - 1º Secretário***

_____, ***Vereador Vanderléia Lima - 2º Secretário***

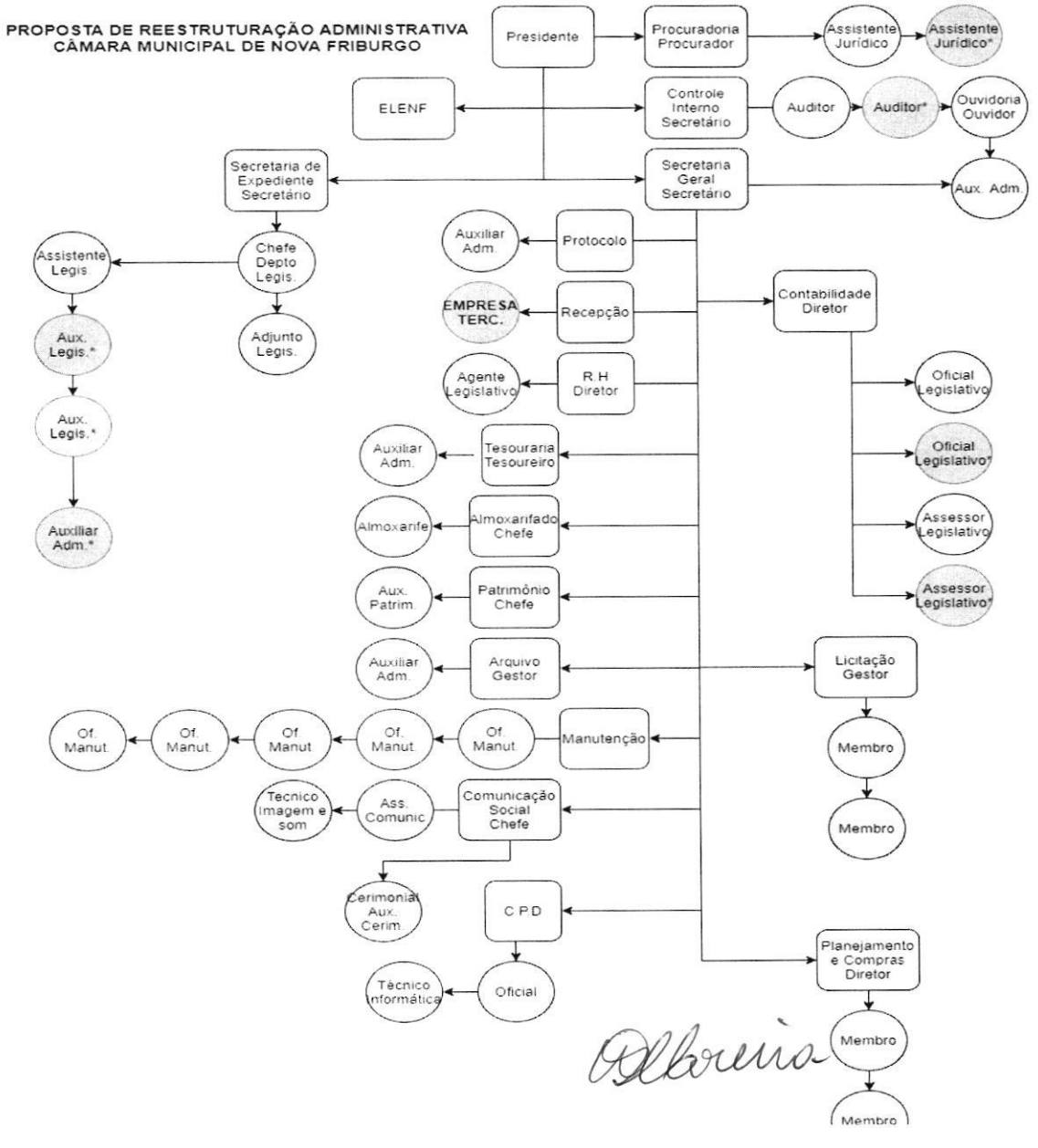
JUSTIFICATIVA

1. O presente projeto tem como finalidade reestruturar o Plano de Cargos e Salários do Poder Legislativo de Nova Friburgo em razão de determinações apontadas inicialmente pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro nos autos dos Processos 219.107-9/07 e 212.434-8/14 e posteriormente por força do Termo de Ajustamento de Conduta firmado com o Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro conforme Processo Administrativo nº 0011/2019 (Ref. Recomendação 03/18, Inquérito Civil 187/14 e TAC 001/2019).
2. A Câmara Municipal vem sendo, desde os idos de 2014, por intermédio dos órgãos fiscalizadores acima apontados, provocado para reestabelecer e readequar, dentre vários pontos afetos a sua estrutura administrativa funcional, em especial no controle de ponto biométrico, atuação de servidores comissionados apenas nas funções de direção, chefia e assessoramento e número equilibrado entre servidores efetivos e comissionados.
3. Salienta-se que a própria evolução do Poder Legislativo gerou a necessidade de readequações de funções e incremento da estrutura administrativa para que possa atingir as metas mínimas de eficiência e produtividade no setor público, cumprindo as diretrizes traçadas pelos órgãos de controle com relação a publicidade, proteção de dados, segregação de função e planejamento.
4. O atual anteprojeto de lei, objetivando atingir o mínimo necessário para essa desejada estrutura eficiente, traz em seu bojo a criação da Diretoria de Planejamento e Compras, com a finalidade de otimizar e racionalizar os procedimentos de compras e acompanhamento dos serviços prestados ao Poder Legislativo.
5. Além disso, conforme voto da Conselheira do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, Marianna M. Willeman, nos autos do Processo nº 212.434-8/2014, fls. 308: *"Quanto ao item I.d, também sigo entendimento da instância instrutiva que, com base nos princípios da razoabilidade*

e proporcionalidade, considerou que a fixação de um percentual irrisório (1%) para os cargos em comissão a serem reservados a servidores efetivos não atende o determinado no artigo 37, V da Constituição Federal". O presente anteprojeto eleva o percentual para 2% em cumprimento ao definido em julgamento como determinação pela relatora.

6. Assim também pode ser indicado para a ampliação do setor de processamento de dados em vista da maior demanda pela digitalização de processos e controle de tráfego de informações e também no setor de comunicação cuja a tendência é de ampliação com a finalidade de cumprir as diretrizes e anseios por transparência no Legislativo.

ANEXO I
ORGANOGRAMA



ANEXO II
Cargos de Provimento Efetivo

CARREIRA ADMINISTRATIVA			
CARGO	**NÍVEL DE ESCOLARIDADE**	**CLASSE/PADRÃO INICIAL**	**N° DE CARGOS**
Auxiliar de Manutenção	Fundamental	A - 1	2 (dois)
Auxiliar Administrativo	Médio	A - 1	6 (seis)
Auxiliar de Patrimônio	Médio	A - 1	2 (dois)
Almoxarife	Médio	A - 1	2 (dois)
Oficial de Manutenção	Médio	A - 1	7 (sete)
Técnico em informática	Médio técnico	A - 1	2 (dois)
Técnico de som	Médio técnico	A - 1	1 (um)
Auditor de Controle Interno	Superior	A - 1	2 (dois)
Contador	Superior	A - 1	1 (um)
Oficial Administrativo	Superior	A - 1	2 (dois)
Assessor de Comunicação Social	Superior	A - 1	2 (dois)
CARREIRA LEGISLATIVA			
CARGO	**NÍVEL DE ESCOLARIDADE**	**CLASSE/PADRÃO INICIAL**	**N° DE CARGOS**
Auxiliar Legislativo	Médio	A - 1	4 (quatro)
Agente Legislativo	Médio	A - 1	2 (dois)
Assistente Legislativo	Médio	A - 1	4 (quatro)
Assessor Legislativo	Superior	A - 1	2 (dois)
Oficial Legislativo	Superior	A - 1	2 (dois)
Adjunto Legislativo	Superior	A - 1	2 (dois)
Assistente Jurídico	Superior	A - 1	2 (dois)

Total de vagas efetivas: 47

ANEXO III
Cargos de Provimento em Comissão

Designação:	Padrão	Grau	Cargos	Tabela
		1 - CLASSE ESPECIAL		
Procurador	CM	C	01 (um)	Anexo - IV
Secretário-Geral	CM	C	01 (um)	Anexo - IV
Secretário de Controle Interno	CM	C	01 (um)	Anexo - IV
Secretário de Expediente	CM	C	01 (um)	Anexo - IV
		2 - CLASSE DE DIRETORIA		
Diretor de Recursos Humanos	CM	A	01 (um)	Anexo - IV
Diretor de Contabilidade	CM	A	01 (um)	Anexo - IV
Diretor de Planejamento e Compras	CM	A	01 (um)	Anexo - IV
		3 - CLASSE DE CHEFIA		
Chefe de Patrimônio	CM - II	D	01 (um)	Anexo - IV
Chefe do Dep. Legislativo	CM - II	D	01 (um)	Anexo - IV
Chefe do Almoxarifado	CM - II	D	01 (um)	Anexo - IV
Chefe de Comunicação Social	CM - II	D	01 (um)	Anexo - IV
Ouvidor	CM - III	C	01 (um)	Anexo - IV
		4 - CLASSE DE ASSESSORIA PARLAMENTAR		
Assessor Parlamentar Chefe de Gabinete	CM-I	C	23 (vinte e três)	Anexo - IV
Assessor Parlamentar Legislativo	CM-II	D	22 (vinte e dois)	Anexo - IV
Assessor Parlamentar de Expediente	CM-III	C	22 (vinte e dois)	Anexo - IV
Assessor Parlamentar de Gabinete	CM-IV	D	11 (onze)	Anexo - IV
Auxiliar de Cerimonial	CM-IV	D	1 (um)	Anexo - IV
Apoio à CCJC	CM-II	D	1 (um)	Anexo - IV
Apoio à CFOTP	CM-II	D	1 (um)	Anexo - IV
		5 - CARGO DE PROVIMENTO EM FUNÇÃO GRATIFICADA		
Tesoureiro	CM - II	C	01 (um)	Anexo - IV
Gestor de Arquivo	CM - II	A	01 (um)	Anexo - IV

Total de servidores Comissionados: 95

ANEXO IV
Atribuição dos cargos da Câmara Municipal de Nova Friburgo

1 - <u>CARREIRA ADMINISTRATIVA</u>:

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.

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 as determinações e solicitações dos Servidores e Vereadores;
k) Auxiliar o Ouvidor da Câmara Municipal, Gestor de arquivo, as Diretorias e Secretarias, após solicitação destas ao Secretário-geral, que designará o auxiliar administrativo para o setor correspondente.

CARGO: OFICIAL DE MANUTENÇÃO

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;

CARGO: AUXILIAR DE PATRIMÔNIO
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 8.666/93 e 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 pela conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;
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 documentos 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.

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 8.666/93 e 14.133/21;
f) Noções de informática.

Atribuições do Cargo:
a) Controlar os prazos de entrega de material;
b) Organizar o cadastro em sistema informatizado de materiais e equipamentos da Câmara, uniformizando a nomenclatura e mantendo-o atualizado;
c) Manutenção de cadastro de fornecedores de material e de prestação de serviços;
d) Atestar as notas fiscais ou recibos, no momento da entrega do material e da prestação dos serviços;
e) 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;
f) Fornecer os materiais requisitados para os serviços da Câmara;
g) Providenciar a entrega de material aos demais setores administrativos;
h) Auxiliar o Chefe de Almoxarifado da Câmara Municipal naquilo que for preciso.
i) Realizar o recebimento, movimentação e estocagem de materiais do Poder Legislativo.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA
Requisitos mínimos para o provimento:
a) Ensino médio técnico, pós-médio ou profissionalizante completo;
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 conforme definição pelo Oficial Administrativo;
b) Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os 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 analista de informática, sobre qualquer falha 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, 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.
10. 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.
j) Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.
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 outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

CARGO: TÉCNICO DE SOM

Requisitos mínimos para o provimento:
a) Ensino médio técnico, pós-médio ou profissionalizante completo;
b) Conhecimento de redação oficial;
c) Conhecimento da estrutura administrativa da Câmara Municipal
d) Noções de informática.
e) Conhecimentos da estrutura organizacional municipal;

Atribuições do Cargo:
a) Executar serviços na área de som, em ambientes abertos e fechados, obedecendo plantas, projetos e especificações técnicas, manutenções e reparos;
b) Proceder À gravação das sessões ordinárias, extraordinárias e outros eventos, tais como: reunião de comissões especiais e permanentes, convocação de agentes políticos, eventos no plenário, audiências públicas, programas com servidores, vereadores e convidados.
c) Zelar pelo perfeito funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade;
d) Controlar, fiscalizar e atualizar os equipamentos sob sua guarda;
e) Executar tarefas de instalação e operação de equipamentos audiovisuais e de videoconferência e similares, bem como requerer a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de áudio do Poder Legislativo;
f) Formular, organizar e implementar programas ou série de programas que envolvam materiais do setor de áudio;
g) Auxiliar palestrantes e apresentadores de conteúdo em áudio a serem expostos durante as atividades realizadas no plenário da Câmara Municipal.
h) Indexar arquivos gravados, com planilha de gravação e correto arquivamento para posterior utilização;
i) prestar assistência aos operadores de câmera durante as filmagens externas, nos estúdios em em plenário, certificando-se que o áudio foi registrado em boas condições.
j) Auxiliar nos trabalhos executados pela RádioWeb da Câmara Municipal.
k) Realizar tarefas compatíveis com as suas atribuições requeridas pelo Secretário Geral.

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO
Requisitos mínimos para o provimento:
a) Curso Superior de Análise de Sistemas;
b) Conhecimento de redação oficial;
c) Noções de Técnica Legislativa;
d) Conhecimentos da Legislação em Geral, em especial da LAI, LGPD e Marco civil da internet;
e) Noções de informática.

Atribuições do Cargo:
a) Criar e manter em pleno funcionamento da Central de Processamento de Dados da Câmara;
b) Desenvolver o 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.

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 8.666/93, 14.133/21 e 4.320/64. ;
h) Noções de informática.

Atribuições do Cargo:
a) Fiscalizar todas as contas e procedimentos administrativos e contábeis, bem como todos os recolhimentos sociais e previdenciários do corpo legislativo e funcional da Câmara;
b) Representar a Câmara junto aos Tribunais de Contas do Estado e da União;
c) Ser o responsável pelo cumprimento de prazos de remessa de documentos contábeis para os órgãos de controle externo;
d) Cumprir e fazer cumprir as atribuições contidas nas deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
e) Prestar assessoria à Presidência e à Mesa Diretora;
f) Examinar as Prestações de Contas e emitir o respectivo relatório e certificado de auditoria;
g) 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;
h) Certificar a prestação de contas do Legislativo;
i) Executar auditorias internas, periódicas e extraordinárias;
j) Auxiliar o Secretário de Controle Interno no exercício de suas atribuições.

CARGO: CONTADOR
Requisitos mínimos para o provimento:
a) Curso Superior de Ciências Contábeis;
b) Registro no Conselho Regional de Contabilidade;
c) Conhecimento de redação oficial;
d) Conhecimento do Manual de Contabilidade aplicada ao Setor Público - MCASP
e) Conhecimentos da estrutura organizacional municipal;
f) Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas;
g) Conhecimentos da Legislação em Geral, em especial as Leis 8.666/93, 14.133/21 e 4.320/64. ;
h) 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 contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;
d) controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara Municipal;
e) 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
f) orientar a Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;
g) controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
h) alimentar, com os dados necessários, o sistema da folha de pagamentos; acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;

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;

Alberoni

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 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.

2 - CARREIRA LEGISLATIVA:

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.

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) Promover o registro de nomes, endereços e telefones das autoridades e entidades de interesse da Câmara e providenciando a sua atualização;
i) 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;
j) Colecionar os originais de Portarias, Decretos e outros atos normativos e legais.

CARGO: AGENTE 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 a Lei 8.666/93 e 14.133/21;
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.

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) Gravar, 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) Proceder à verificação periódica do acervo do Legislativo;
h)) Propor medidas relativas à promoção e valorização dos trabalhos do Poder Legislativo;
i) Criar e estabelecer rotinas de trabalhos legislativos, objetivando a eficiência da tramitação das proposições.

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO
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 Leis 8.666/93. 14.133/21, 4.320/64 e LC101/00.
g) Noções de informática.

Atribuições do Cargo:
a) Digitar ofícios, cartas, despachos e demais expedientes relacionados com os serviços contábeis e financeiros da Câmara;
b) Orientar e controlar as atividades relativas aos sistemas de administração orçamentária e financeira, contabilidade e movimentação de crédito;
c) Proceder ao controle das contas na forma exigida por lei;

d) Fiscalizar a aplicação financeira de adiantamentos;
e) Confeccionar os relatórios contábeis conforme as deliberações do Tribunal de Contas e da Lei de Responsabilidade Fiscal;
f) Encaminhar os relatórios contábeis para publicação junto à imprensa oficial do Legislativo;
g) Garantir o amplo acesso dos relatórios contábeis ao público, inclusive por meio eletrônico;
h) Acompanhar os prazos exigidos por lei para a publicação dos relatórios contábeis e para seu encaminhamento ao Tribunal de Contas;
i) Prestar informações e fornecer elementos relativos às gestões orçamentária, financeira e patrimonial;
j) Auxiliar o Controlador Interno nas atividades demandadas por este.

CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO
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 a Lei 8.666/93;
g) Noções de informática.

Atribuições do Cargo:
a) Digitar e preparar os processos de empenho, liquidação e ordem de pagamento;
b) Confeccionar os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara;
c) Confeccionar o livro diário e razão da Câmara Municipal;
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) Acompanhar a movimentação das contas da Câmara Municipal em agências bancárias, mantendo atualizados os saldos e extratos;
l) Confeccionar os balancetes e fluxos de caixa periodicamente, realizando a conciliação bancária dos mesmos;
m) Registrar em livro próprio a tramitação dos processos contábeis.

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 HD`s 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;

CARGO: ASSISTENTE JURÍDICO
Requisitos mínimos para o provimento:
a) Ensino Superior completo (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 8.666/93 e 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.

3 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

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.

Atribuições do Cargo:
a) Representar a Câmara em juízo e fora dele;
b) Prestar assistência técnica e jurídica à Presidência da Câmara, à Mesa Diretora e Servidores;
c) Acompanhar a aplicação de normas e leis, fazendo observar os preceitos constitucionais;
d) Dar parecer em processos administrativos quando provocado;

e) Dar pareceres nos processos de licitação, quanto ao edital e a homologação do resultado das licitações realizadas, bem como nos processos de dispensas de licitação, quando estes forem solicitados;
f) Assessorar a Mesa Diretora;
i) Supervisionar as atividades do Assessor Jurídico.

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.

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.

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.

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;

Alboreia

i) Elaborar e atualizar o manual de procedimentos administrativos da Secretaria de Expediente.

CARGO: SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO:
Requisitos mínimos para o provimento:
a) Ensino Superior completo;
b) Conhecimento de redação oficial;
c) Conhecimentos da Legislação em Geral;
d) Conhecimentos da estrutura organizacional municipal;
e) Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas;
f) Noções de informática.

Atribuições do Cargo:
a) Coordenar o Departamento de Controle Interno da Câmara Municipal de Nova Friburgo;
b) Dirigir os trabalhos da execução orçamentária;
c) Elaborar e dirigir a elaboração, na época oportuna, da proposta orçamentária da Câmara e cuidar de sua remessa ao Executivo, no prazo legal;
d) Acompanhar a execução de atividades referentes aos serviços de controle e escrituração contábil;
e) Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara e cuidar de sua remessa ao Executivo, no prazo legal;
f) Acompanhar a elaboração dos balancetes mensais de receita e despesa e do balanço anual da Câmara;
g) Cumprir e fazer cumprir as determinações contidas nas deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
h) Exarar pareceres em processos de licitação, pagamento e correlatos;
i) Autorizar, acompanhar e fiscalizar os processos de empenho, liquidação e pagamento de despesas ordenadas;
j) Remeter funções e supervisionar os trabalhos do Auditor de Controle Interno;
k) Fiscalizar, acompanhar e orientar os atos de gestão financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara Municipal, sobre os aspectos da legalidade, moralidade, eficácia, eficiência e economicidade;
l) Examinar os relatórios de gestão fiscal quanto aos limites estabelecidos;
m) Acompanhar evolução de despesa, em especial a relacionada ao gasto de pessoal;
n) Realizar periodicamente auditorias no setor contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais setores de natureza administrativa;
o) Normatizar e padronizar os procedimentos de acompanhamento, fiscalização e avaliação de gestão;
p) Analisar e controlar as Prestações de Contas exigidas nas Deliberações do Tribunal de Contas;
q) Informar ao Presidente quaisquer irregularidades que tiver conhecimento, instaurando Tomada de Contas para apuração;
r) Prestar assistência ao Presidente da Câmara na verificação das Prestações de Contas, assim como nas diligências ou inspeção do Tribunal de Contas.

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;
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) Ter em pastas próprias o ato de nomeação de todos os Servidores, seus dependentes, suas promoções, seus vencimentos discriminados e atualizados mensalmente;

Alberto

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;
j) Dirigir as atividades do Agente Legislativo vinculado ao Departamento 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 a instituição financeira competente, para crédito em conta corrente;
l) Encaminhar, mensalmente, cópia da folha de pagamento do Pessoal e Vereadores ao Tesoureiro.

CARGO: DIRETOR DE CONTABILIDADE:
Requisitos mínimos para o provimento:
a) Ensino Superior completo, com formação em área contábil pelo menos em nível médio;
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;
h) Noções de informática.

Atribuições do Cargo:
a) Controlar a escrituração contábil da Câmara.
b) Levantar, mensalmente, o balancete geral da receita e da despesa;
c) Acompanhar e fiscalizar os processos de empenho e liquidação de despesas ordenadas;
d) Atender às consultas que lhe forem encaminhadas;
e) Cumprir as atribuições e exigências contidas nas deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e na Lei de Responsabilidade Fiscal;
f) Prestar assistência ao Presidente da Câmara e à Mesa Diretora sobre questões contábeis;
g) Coordenar, na época oportuna, os trabalhos de elaboração da proposta orçamentária da Câmara e cuidar de sua remessa ao Executivo;
h) Coordenar a execução de atividades referentes aos serviços de controle e escrituração contábil;
i) Elaborar as propostas de abertura de créditos adicionais e suplementares de acordo com as necessidades orçamentárias;
j) Dirigir a escrituração e lançamento de todas as operações orçamentárias e bancárias;
k) Ser o responsável pelo cumprimento de prazos de remessa de documentos contábeis para os órgãos de controle externo;
l) Providenciar a elaboração dos balancetes mensais de receita e despesa e do balanço anual da Câmara, assinando-os com os demais responsáveis;
m) Atender às consultas que lhe forem encaminhadas sobre a execução orçamentária.
n) Supervisionar os trabalhos do assessor e do oficial legislativo

CARGO: DIRETOR DE PLANEJAMENTO E COMPRAS

Requisitos mínimos para o provimento:
a) Ensino Superior completo;
b) Conhecimento das Leis Federais nº 8.666/93 e 14.133/21, bem como das Resoluções Legislativas Municipais nº 2328/19 e 2445/21.
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 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 o departamento de compras e planejamento, 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, 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 de editais, dispensas, inexigibilidades e demais documentos obrigatórios pelo sistema do TCE.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO:
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;
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.

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;

Oliveira

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.

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;

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.

Atribuições do Cargo:
a) Estimar as quantidades de material ser adquirido em cada exercício;
b) Propor padrões para o material de consumo, móveis, e equipamentos de utilização geral;
c) Conferir as notas fiscais de material e faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
d) Controlar o consumo a aplicação de todo material adquirido pela Câmara;
e) Apurar os desvios e faltas de materiais eventualmente verificados;
f) Cumprir as atribuições contidas nas deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
g) Indicar, ao responsável, a necessidade de compras de materiais cuja aquisição se faça necessária;

h) Dirigir e coordenar o Almoxarife nas tarefas necessárias para o funcionamento do setor.
i) Auxiliar o Diretor de Planejamento e Compras no exercício de suas funções;

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.

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.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR CHEFE DE GABINETE:
Requisito mínimo para o provimento:
a) Ensino Fundamental Incompleto;
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.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR LEGISLATIVO:
Requisito mínimo para o provimento:
a) Ensino Fundamental Incompleto;
b) Noções de Técnica Legislativa;
c) Conhecimentos da estrutura organizacional da Câmara Municipal;
d) Conhecimentos da Legislação em Geral;
e) Noções de informática.

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) Orientar o vereador sobre matérias em apreciação pelo Plenário ou Comissões;
c) Redigir ou ajudar o vereador na redação de requerimentos e projetos legislativos;

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.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR DE EXPEDIENTE:
Requisito mínimo para o provimento:
a) Ensino Fundamental Incompleto;
b) Conhecimentos da estrutura organizacional da Câmara Municipal;
c) Noções de processo legislativo;
d) Noções de informática.

Atribuições do Cargo:
a) Digitar e providenciar o protocolo de requerimentos e projetos do vereador;
b) Realizar pequenas tarefas designadas pelo Assessor Chefe de Gabinete;
c) Receber, como responsável, toda correspondência de maior complexidade, que não se restrinja a questões relacionadas ao expediente do gabinete;
d) Apoiar o Chefe Legislativo, quando solicitado, nos processos relativos a anotações e registros no sistema SAPL;
e) Cumprir as demais determinações que lhe forem ditadas pelo vereador.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR DE GABINETE
Requisito mínimo para o provimento:
a) Ensino Fundamental Incompleto;
b) Conhecimentos da estrutura organizacional da Câmara Municipal;

Atribuições do Cargo:
a) Realizar pequenas tarefas designadas pelos Assessores Chefes de Gabinete e de Expediente;
b) Atender ao público, anotando em ordem e fichas, o nome e a identificação das pessoas, encaminhando-as ao vereador;
c) Receber e encaminhar, como responsável, toda correspondência, avisos e editais endereçados ao vereador;
d) Cumprir as demais determinações que lhe forem ditadas pelo vereador.

ASSESSOR DE APOIO COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA E DE CIDADANIA (CCJC)
Requisitos mínimos para o provimento:
a) Ensino superior completo na área jurídica;
b) Redação própria com evidente domínio da Língua Portuguesa;
c) Noções da estrutura administrativa da Câmara; e
d) Noções de Técnica Legislativa.

Atribuições do Cargo:
a) Assessorar a respectiva Comissão Permanente e os seus integrantes no processamento de todas as proposições encaminhadas;
b) Processar todas as proposições, emendas, subemendas, preparando relatório e pareceres, numerando as páginas e as organizando em ordem cronológica;
c) Acompanhar os prazos estabelecidos no Regimento Interno para as proposições, emendas e pareceres;
d) Providenciar as anotações, registros no sistema SAPL dos andamentos de todas as proposições;
e) Instruir os projetos de leis com documentos, cópias e planilhas que se façam necessárias;
f) Providenciar as comunicações internas e externas que a respectiva Comissão e seus integrantes necessitem;
g) Lavrar atas de reuniões e, quando solicitado, gravar as reuniões públicas e audiências da respectiva Comissão Permanente.

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.
e) Conhecimento de Regimento Interno.

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 a 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.

ASSESSOR DE APOIO À COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO, TRIBUTAÇÃO E PLANEJAMENTO (CFOTP)
Requisitos mínimos para o provimento:
a) Ensino superior completo na área jurídica, contábil ou econômica;
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 a respectiva Comissão Permanente e os seus integrantes no processamento de todas as proposições encaminhadas;
b) Processar todas as proposições, emendas e subemendas, encaminhando-as para os membros integrantes da Comissão;
c) Acompanhar os prazos estabelecidos para todo o processo envolvendo as matérias orçamentárias;
d) Providenciar as anotações, registros no sistema SAPL dos andamentos de todas as proposições;
e) Providenciar as comunicações internas e externas que a respectiva Comissão e seus integrantes necessitem; e
f) Lavrar atas de reuniões e, quando solicitado, gravar as reuniões públicas e audiências da respectiva Comissão Permanente.

4 - CARGOS DE PROVIMENTO EM 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.

Atribuições do Cargo:
a) Assinar cheques, retiradas, depósitos e outros documentos de movimentação bancária das contas da Câmara;
b) Efetuar as necessárias verificações de valores na movimentação da(s) conta(s) bancária(s);

c) Cumprir as atribuições e exigências contidas nas deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e na Lei de Responsabilidade Fiscal;
d) Acompanhar o cumprimento dos prazos exigidos por lei para publicação dos relatórios contábeis e para seu encaminhamento ao Tribunal de Contas;
e) Fiscalizar o encaminhamento dos relatórios contábeis para publicação junto à imprensa oficial do Legislativo, verificando o amplo acesso dos mesmos ao público, inclusive por meio eletrônico;
f) Atender às consultas que lhe forem encaminhadas;
g) Despachar com o Auditor de Controle Interno e com o Presidente da Câmara os processos de empenho, cheques, balancetes, balanços, relatórios e demais documentos relativos às atividades financeiro-contábeis da Câmara, para conferência e deferimento;
h) Prestar assistência ao Presidente da Câmara, à Mesa Diretora e aos Vereadores sobre questões relativas ao cumprimento das exigências contidas nas Deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e na Lei de Responsabilidade Fiscal.

CARGO: GESTOR DE ARQUIVO
Requisitos mínimos para o provimento:
a) Ensino Médio;
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.

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.

ANEXO V

TABELA DE VALORES DE COMISSIONADOS

TABELA COMISSIONADOS

LC 127, 28.05.2019

06/2019	PADRAO	A	B	C	D
3,50%	CM - VII	652,39	717,63	782,87	848,11
	CM - VI	913,35	1.004,68	1.096,02	1.187,35
	CM - V	1.278,68	1.406,55	1.534,42	1.662,29
	CM - IV	1.790,16	1.969,17	2.148,19	2.327,21
	CM - III	2.506,22	2.756,84	3.007,47	3.258,09
	CM - II	3.508,71	3.859,58	4.210,45	4.561,32
	CM - I	4.912,19	5.403,41	5.894,63	6.385,85
	CM	6.877,07	7.564,78	8.252,49	8.940,19

ANEXO VI
TABELA DE EFETIVOS

CARREIRA ADMINISTRATIVA			
CARGO	CLASSE	PADRAO	VENCIMENTO
	C	15	7.603,46
		14	7.173,08
		13	6.767,05
		12	6.384,01
		11	6.022,65
	B	10	5.681,75
		9	5.360,14
NÍVEL SUPERIOR		8	5.056,74
		7	4.770,51
Auditor Cont. Interno		6	4.500,48
Oficial Administrativo	A	5	4.245,73
Assessor de C. Social		4	4.005,41
Oficial Administrativo		3	3.778,69
		2	3.564,80
		1	3.363,02

CARREIRA LEGISLATIVA			
CARGO	CLASSE	PADRAO	VENCIMENTO
	C	15	7.603,46
		14	7.173,08
		13	6.767,05
		12	6.384,01
		11	6.022,65
	B	10	5.681,75
		9	5.360,14
NÍVEL SUPERIOR		8	5.056,74
		7	4.770,51
Assessor Legislativo		6	4.500,48
Adjunto Legislativo	A	5	4.245,73
Oficial Legislativo		4	4.005,41
Assistente Jurídico		3	3.778,69
Consultor Legislativo		2	3.564,80
		1	3.363,02

CARGO	CLASSE	PADRAO	VENCIMENTO
	C	15	6.634,57
		14	6.086,76
		13	5.584,19
		12	5.123,11
		11	4.700,10
	B	10	4.312,02
		9	3.955,98
NÍVEL MÉDIO		8	3.629,34
Auxiliar de Patrimônio		7	3.329,67
Auxiliar Administrativo		6	3.054,74
Oficial de Manutenção	A	5	2.802,52
Agente Administrativo		4	2.571,11
Assistente de C. Social		3	2.358,82
Almoxarife		2	2.164,06
		1	1.985,37

CARREIRA LEGISLATIVA			
CARGO	CLASSE	PADRAO	VENCIMENTO
	C	15	6.634,57
		14	6.086,76
		13	5.584,19
		12	5.123,11
		11	4.700,10
	B	10	4.312,02
		9	3.955,98
NÍVEL MÉDIO		8	3.629,34
		7	3.329,67
Auxiliar Legislativo		6	3.054,74
Agente Legislativo	A	5	2.802,52
Assistente Legislativo		4	2.571,11
		3	2.358,82
		2	2.164,06
		1	1.985,37

CARGO	CLASSE	PADRAO	VENCIMENTO
	C	15	5.138,55
		14	4.587,99
		13	4.096,42
		12	3.657,52
		11	3.265,64
	B	10	2.915,75
		9	2.603,35
NÍVEL FUNDAMENTAL		8	2.324,42
Auxiliar de Manutenção		7	2.075,38
Auxiliar Ser. Gerais		6	1.853,01
	A	5	1.654,48
		4	1.477,21
		3	1.318,94
		2	1.177,62
		1	1.051,45

Transporte		
210,29	20% do A1 Fundamental	

ADICIONAL POR QUALIFICAÇÃO		
MÉDIO	105,15	10% A1 FUNDAMENTAL
SUPERIOR	297,81	15% A1 MÉDIO
ESPECIAL.	504,45	15% A1 SUPERIOR
MESTR.	672,60	20% A1 SUPERIOR
DOUTOR.	1.008,91	30% A1 SUPERIOR

ANEXO VII

ADICIONAL DE DEDICAÇÃO LEGISLATIVA - ADL

Denominação	Quantidade	Valor (R$)
ADL 1	3	4.000,00

ADL 2	4	3.000,00
ADL 3	8	2.000,00
ADL 4	8	1.000,00
ADL 5	5	500,00

ANEXO VIII

ADICIONAL DE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - ACPL

Denominação	Aplicação	Valor (R$)
ACPL 1	Presidente	4.000,00
ACPL 2	Membros	2.500,00

ADICIONAL DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO E EQUIPE DE APOIO

Denominação	Aplicação	Valor (R$)
ACL	Agente de contratação	4.500,00
EAL	Equipe de apoio	2.500,00