



Portal de Legislação da Câmara Municipal de Nova Iguaçu / RJ

**LEI MUNICIPAL Nº 4.914, DE 21/12/2020**  
**DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS**  
**SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA IGUAÇU - RJ E DÁ OUTRAS**  
**PROVIDÊNCIAS.**

Autoria: Mesa Diretora

*A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA IGUAÇU, POR SEUS REPRESENTANTES*  
*LEGAIS, DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:*

**Art. 1º** O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Nova Iguaçu terá como princípios básicos a qualificação, a dedicação e a valorização dos servidores públicos efetivos, assegurando-lhes, em observância aos princípios constitucionais:

- I** - racionalização da estrutura de cargos e carreiras;
- II** - legalidade e segurança jurídica;
- III** - reconhecimento e valorização do servidor pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional;
- IV** - estímulo ao desenvolvimento profissional e à qualificação funcional;
- V** - desenvolvimento de políticas de qualificação e desenvolvimento profissional, em face de dados objetivos, extraídos de seu Quadro Funcional;
- VI** - identificação de pontos fortes e fracos do Quadro Funcional da Câmara Municipal, com o objetivo de proposição de políticas de reconhecimento, desenvolvimento e requalificação do seu Quadro Funcional;
- VII** - mobilidade, nos limites legais vigentes, com os diversos ambientes organizacionais da Administração da Câmara Municipal, a fim de permitir à prestação de serviços públicos de excelência a população;
- VIII** - adoção de medidas instrumentais de gerenciamento de política de pessoal integrados ao planejamento estratégico da Câmara Municipal.

**§ 1º** O Presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos é aplicável apenas aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Nova Iguaçu, incluídos os designados em função de confiança ou nomeados em cargos em comissão, seja na estrutura administrativa ou no gabinete dos vereadores, quando a disposição destes.

**§ 2º** Os cargos em comissão e funções de confiança são disciplinados pela legislação regente da estrutura organizacional da Câmara de Nova de Iguaçu.

**Art. 2º** Para os fins desta Lei, considera-se:

- I** - Carreira: estrutura de desenvolvimento funcional no âmbito do cargo efetivo do qual o servidor é titular, operacionalizada por meio de Progressão Vertical e Horizontal;
- II** - Cargo: unidade laborativa com denominação própria e número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de conjunto de atribuições e responsabilidades, disciplinadas pelo regime estatutário e por este plano de cargos e salários;
- III** - Cargo amplo: unidade laborativa com denominação própria e número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de conjunto de atribuições e responsabilidades genéricas, mas passível de operacionalização em atribuições especializadas, definidas de acordo com perfil;
- IV** - Cargo em Comissão: unidade laborativa com denominação própria e número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provido por livre nomeação, nos termos do [art. 37, V, da Constituição Federal](#);
- V** - Carreira: estrutura de desenvolvimento funcional no âmbito do cargo efetivo do qual o servidor é titular, operacionalizada por meio de Progressão Vertical e Horizontal;
- VI** - Enquadramento: ato de posicionamento de servidor efetivo em novo padrão vencimental, em razão da implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos ou em decorrência de processo de evolução funcional;
- VII** - Evolução Funcional: movimento de evolução na carreira correspondente a seu cargo efetivo, pelo servidor, no contexto do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos;
- VIII** - Função de Confiança: unidade laborativa com denominação própria e número certo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provido por meio de designação de cargo efetivo, nos termos do [art. 37, V, da Constituição Federal](#);
- IX** - Grupo ocupacional: conjunto de cargos públicos com atribuições ocupacionais de complexidade semelhante, para fins de evolução funcional, definidos em ato normativo que regulamenta a Avaliação de Desempenho;
- X** - Interstício: Lapsos de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite ao processo de evolução funcional;
- XI** - Membro de Poder: integrante do Quadro Funcional da Câmara Municipal de Nova Iguaçu, responsável pelo exercício de função jurisdicional, passível de reconhecimento como membro de Poder;
- XII** - Massa vencimental: soma do vencimento-base mensal dos servidores que titularizam cargos do mesmo grupo ocupacional;
- XIII** - Padrão Vencimental: conjunto de algarismos que identifica os vencimentos dos servidores, o Nível e Grau, indicando o valor do vencimento-base dos servidores que titularizam cargos do mesmo grupo ocupacional, formado por:
  - a)** Grupo: o conjunto de cargos públicos vinculado a uma mesma tabela de vencimento, representado por algarismos arábicos;
  - b)** Nível: indicativo, representado por algarismos romanos, de cada posição vertical na Carreira em que o servidor poderá estar enquadrado, segundo critérios de desempenho;
  - c)** Grau: indicativo, representado por letras, de cada posição horizontal na Carreira em que o servidor poderá estar enquadrado, segundo critérios de desempenho.
- XIV** - Perfil: unidade laborativa especializada, atrelada a cargo amplo, que implica o desempenho, pelo seu titular, de conjunto de atribuições e responsabilidades específicas derivadas das atribuições genéricas do cargo amplo;
- XV** - Progressão Horizontal: passagem do servidor de um Grau para outro, imediatamente

superior, na Tabela de Vencimentos correspondente ao cargo;

**XVI** - Progressão Vertical: passagem do servidor de um Nível para outro, imediatamente superior, na Tabela de Vencimentos correspondente ao cargo;

**XVII** - Remuneração: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício do cargo ou função de confiança, composto pelo vencimento-base, acrescida das demais vantagens pessoais;

**XVIII** - Subsídio: é caracterizada por rubrica de vencimento em parcela única, a qual se veda o acréscimo de novas vantagens remuneratórias, à exceção das de cunho pessoal, verbas indenizatórias ou autorizadas judicialmente; **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 5.006, de 26.01.2022](#))

**XIX** - Vencimento-base: retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício de cargo, de acordo com o Nível e Grau correspondente;

**XX** - Sobre: montante residual decorrente da não utilização plena dos recursos disponíveis para a Progressão Vertical e/ou Horizontal, em um dado ano, ocasionada pela não evolução plena de grupo ocupacional.

~~Art. 2º (NR)~~

~~XVIII - Subsídio: rubrica vencimental em parcela única, à qual se veda o acréscimo de novas vantagens remuneratórias, à exceção das de cunho pessoal ou autorizadas legalmente. (redação original)~~

## CAPÍTULO II - DISPOSIÇÕES GERAIS

### Seção I - Da Composição dos Quadros de Cargos

**Art. 3º** O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos abrange os cargos públicos que integram a estrutura funcional da Câmara Municipal de Nova Iguaçu.

§ 1º Os quadros de cargos, com as respectivas denominações, quantitativos, jornadas de trabalho, tabelas de vencimentos e requisitos de ingresso constam do Anexo I.

§ 2º A exigência de registro profissional será, respeitado o disposto nos Anexos I e II, especificada em edital de concurso, conforme as atribuições do cargo, a regulamentação profissional e a oferta de cursos regulamentados e reconhecidos pelo Ministério da Educação.

§ 3º Os concursos públicos para provimento de cargos abrangidos por esta Lei são voltados a suprir as necessidades da Câmara Municipal de Nova Iguaçu, podendo exigir conhecimentos, competências ou habilitações específicas, além dos requisitos mínimos definidos no Anexo I.

§ 4º Para os fins dos parágrafos anteriores, o edital poderá destinar vagas por conhecimentos, habilitações ou títulos específicos, segundo exigência definida por perfil específico de cargo amplo.

§ 5º A aprovação em vaga na forma dos parágrafos anteriores não gera direito do servidor de permanecer no órgão, lotação ou perfil específico.

**Art. 4º** Os servidores regidos por esta Lei estão atrelados à estrutura administrativa da Câmara Municipal de Nova Iguaçu, sendo vedado o desempenho de funções afetas ao seu cargo de origem no âmbito dos gabinetes parlamentares.

§ 1º A proibição constante do *caput* não se aplica àqueles servidores efetivos que venham a ser nomeados em cargos em comissão que integram a estrutura dos gabinetes parlamentares.

§ 2º Os servidores efetivos que desempenharem funções nos gabinetes parlamentares estarão impossibilitados de progredir na carreira, enquanto estiverem desempenhando suas funções no âmbito de gabinete parlamentar, salvo se cumprirem as exigências necessárias a progressão e tiverem atestado as referidas condições, em formulário próprio e devidamente assinado pelo responsável do gabinete.

**Art. 5º** O cargo de Procurador da Câmara Municipal de Nova Iguaçu é disciplinado pela Lei Orgânica da Procuradoria Geral do Município, [Lei Complementar nº 12/2005](#), bem como por suas alterações, sendo iguais seus direitos e deveres, observado o constante da [EC 41/2003](#) que alterou o [inciso XI do artigo 37 da Constituição Federal](#).

### Seção II - Do Ingresso e das Atribuições

**Art. 6º** Os cargos previstos nesta Lei são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos e seu ingresso se dá sempre no Nível e Grau iniciais do cargo.

**Parágrafo único.** Edital do concurso público poderá atribuir especificações à prova de ingresso, de acordo com a natureza e as atribuições do cargo.

**Art. 7º** As atribuições dos cargos são as constantes do Anexo II desta Lei, e correspondem à descrição sumária do conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao servidor público em razão do cargo em que esteja investido.

**Parágrafo único.** O Edital do concurso público, bem como Resolução da CMNI, poderá complementar e pormenorizar as atribuições constantes do Anexo II desta Lei, desde que em conformidade com a natureza das atribuições gerais previstas.

### Seção III - Da Remuneração

**Art. 8º** O servidor efetivo será remunerado de acordo com a Tabela de Vencimentos constante do Anexo III, conforme o seu Padrão e jornada de trabalho, salvo o cargo de procurador que seguirá o disposto no artigo 5º desta Lei.

**Art. 9º** Além dos direitos e vantagens constantes do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Nova Iguaçu - RJ, o servidor efetivo da Câmara Municipal terá direito a auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, que serão regulamentados por meio de Resolução específica, no prazo máximo de 12 (doze) meses a contar da entrada em vigor desta Lei. ⇨ (Vide [Res. 831/2022](#) e [Res. 833/2022](#))

§ 1º Poderá o servidor receber, além de seus vencimentos, toda e qualquer vantagem fixada por lei ou prevista no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Nova Iguaçu - RJ.

§ 2º Os adicionais recebidos pelos servidores serão calculados sobre o vencimento-base.

§ 3º Fica respeitado o direito adquirido do servidor em face de vantagens remuneratórias previamente concedidas e adquiridas em consonância com a legislação regente. **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 5.006, de 26.01.2022](#))

~~Art. 9º (NR)~~

~~§ 2º Fica respeitado o direito adquirido do servidor em face de vantagens remuneratórias previamente concedidas e adquiridas em consonância com a legislação regente. (redação original)~~

**Art. 10.** A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedece ao disposto estritamente no [art. 37, XI da Constituição Federal](#).

#### Seção IV - Da Jornada

**Art. 11.** A jornada padrão de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º Excetua-se da jornada padrão o cargo de telefonista, que possui jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, em respeito à legislação de regência e edital de concurso público.

§ 2º A Administração Pública Municipal poderá, a seu critério e com o consentimento do servidor público, com vistas a atender o interesse público, reduzir a jornada de trabalho, com redução proporcional de vencimentos e ou crescê-la com o devido pagamento de horas extras, respeitado os limites mínimos e máximos previstos na constituição e ou legislação própria.

§ 3º Na hipótese de redução de jornada de trabalho, e excedendo o servidor a referida carga horária, fará jus à hora extraordinária, nos percentuais e regras definidas no estatuto dos funcionários do Município.

### CAPÍTULO III - DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

#### Seção I - Disposições Gerais

**Art. 12.** A Evolução Funcional nos cargos do Quadro Geral ocorrerá por meio das seguintes modalidades:

- I - Progressão Vertical; e
- II - Progressão Horizontal.

**Parágrafo único.** Os processos de Evolução Funcional ocorrerão em intervalos regulares de 12 (doze) meses mediante avaliação funcional conforme o disposto no artigo 21 desta Lei, tendo seus efeitos financeiros produzidos a partir do mês seguinte à data da progressão do servidor. **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 5.006, de 26.01.2022](#))

~~Art. 12. (...)~~

~~Parágrafo único. Os processos de Evolução Funcional ocorrerão em intervalos regulares de 12 (doze) meses, tendo seus efeitos financeiros em abril de cada exercício, beneficiando os servidores habilitados. (redação original)~~

**Art. 13.** A Evolução Funcional somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano, que deverá assegurar, anualmente, recursos suficientes para viabilizar:

- I - Progressão Vertical de até 100 (cem por cento) dos servidores do quadro, a cada processo;
- II - Progressão Horizontal de até 100 (cem por cento) dos servidores do quadro, a cada processo.

§ 1º Os percentuais previstos nos incisos I e II poderão variar conforme disponibilidade orçamentária.

§ 2º A distribuição dos recursos previstos em orçamento para a Evolução Funcional dos servidores do Quadro Geral será realizada de acordo com a massa vencimental de cada grupo ocupacional, sempre partindo do menor para o maior valor na escala vencimental.

§ 3º Eventuais sobras da Progressão Vertical serão utilizadas na Progressão Horizontal do Grupo Ocupacional correspondente.

§ 4º Sobras apuradas após a aplicação do parágrafo anterior poderão ser utilizadas, proporcionalmente, na Evolução Funcional dos demais grupos ocupacionais.

§ 5º O servidor habilitado para a evolução funcional poderá optar por não evoluir em sua carreira funcional, devendo formalizar por escrito a sua negativa à área responsável pela gestão de pessoas.

**Art. 14.** O interstício mínimo exigido na Evolução Funcional:

- I - será de 03 (três) anos;
- II - será contado em anos, compreendendo o período individual do efetivo exercício do cargo pelo servidor; **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 5.006, de 26.01.2022](#))
- III - considerará apenas os anos em que o servidor tenha trabalhado por, no mínimo, 09 (nove) meses, ininterruptos ou não;
- IV - considerará apenas os dias efetivamente trabalhados e o período de gozo concernente a:
  - a) férias;
  - b) licença-gestante, adotante e paternidade;
  - c) até 02 (dois) meses iniciais de ausência decorrente de licença para tratamento de saúde ou em razão de doença ocupacional ou acidente de trabalho;
  - d) afastamento decorrente de doença infectocontagiosa ou por motivo de intervenção cirúrgica não estética ou médica de ordem emergencial, que resulte em período de internação ou tratamento intensivo; **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 5.006, de 26.01.2022](#))
  - e) ausência decorrente de serviços obrigatórios definidos em Lei;
  - f) da licença prêmio.

§ 1º Nos casos de licenças e afastamentos descritos acima, a Avaliação de Desempenho recairá somente sobre o período trabalhado, observado o contido no inciso III.

§ 2º Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários à Evolução Funcional a nomeação para cargo em comissão ou a designação para função de confiança, inclusive no gabinete dos vereadores.

~~Art. 14. (...)~~

~~II - será contado em anos, compreendendo o período entre Janeiro e Dezembro;~~

~~(...)~~

~~IV - (...)~~

~~d) afastamento decorrente de doença infectocontagiosa ou por motivo de intervenção cirúrgica ou médica de ordem emergencial, que resulte em período de internação ou tratamento intensivo; (redação original)~~

#### Seção II - Da Progressão Vertical

**Art. 15.** A Progressão Vertical é a passagem de um Nível para outro, imediatamente superior, mantido o Grau, mediante Avaliação de Desempenho e Qualificação.

**Art. 16.** Está habilitado à Progressão Vertical o servidor que, cumulativamente:

- I - tiver adquirido estabilidade no cargo;
- II - houver exercido as atribuições do cargo pelo interstício de 03 (três) anos no Grau e Nível em que se encontra;
- III - não tiver contra si, no período do interstício, decisão administrativa transitada em julgado

com aplicação de pena disciplinar, qualquer que seja;

**IV** - obtiver 02 (dois) desempenhos superiores à média, consideradas as 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho;

**V** - não possuir, durante o interstício 15 (quinze) ou mais ausências, limitadas a no máximo, 05 (cinco) ausências por ano;

**VI** - houver obtido qualificação profissional, seguindo as exigências dispostas no Anexo V e observado o disposto no art. 14.

§ 1º Para fins do inciso V deste artigo, são consideradas ausências:

**I** - Falta justificada: ausência em caso de necessidade ou força maior, mediante requerimento fundamentado do servidor e validação do seu chefe imediato;

**II** - Falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não tenha sido aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas;

**III** - Atrasos ou saídas antecipadas: atrasos e saídas antecipadas superiores a 15 (quinze) minutos, cujo somatório totalize uma jornada diária;

**IV** - Licença por motivo de doença em pessoa da família;

**V** - Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

**VI** - Licença para tratar de interesse particular;

**VII** - período superior a 02 (dois) meses em razão de licença para tratamento de saúde do servidor ou decorrente de doença ocupacional.

§ 2º A média a que se refere o inciso IV do caput deste artigo é obtida a partir da soma das pontuações obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho do servidor, não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos. (NR) (redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 5.006, de 26.01.2022)

§ 3º Excluem-se, de ausência, para fins do inciso V do caput deste artigo, o período:

**I** - das férias;

**II** - da licença gestantes, adotante e paternidade;

**III** - de até 02 (dois) meses iniciais de ausência decorrente de licença para tratamento de saúde ou por motivo de doença em pessoa da família;

**IV** - decorrente de convocação para serviços obrigatórios definidos por legislação específica;

**V** - decorrente de doença infectocontagiosa ou por motivo de intervenção cirúrgica não estética ou médica de ordem emergencial, que resulte em período de internação ou tratamento intensivo; (NR) (redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 5.006, de 26.01.2022)

**VI** - da licença prêmio.

~~Art. 16. (...)~~

~~§ 2º A média a que se refere o inciso IV do caput deste artigo é obtida a partir da soma das pontuações obtidas na~~

~~Avaliação Periódica de Desempenho, em cada Grupo Ocupacional, não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos;~~

~~§ 3º (...)~~

~~V - decorrente de ausência em razão de doença infectocontagiosa ou por motivo de intervenção cirúrgica ou~~

~~médica de ordem emergencial, que resulte em período de internação ou tratamento intensivo; (redação original)~~

**Art. 17.** A Qualificação exigida para a Progressão Vertical, conforme o Anexo V pode ser obtida mediante:

**I** - Graduação;

**II** - Titulação;

**III** - Capacitação.

§ 1º A Qualificação deve ser prioritariamente pertinente às atribuições do cargo, exceto nos casos de Graduação de Nível Fundamental e Nível Médio.

§ 2º A Graduação e a Titulação:

**I** - devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação;

**II** - devem ter validade indeterminada para os fins desta Lei;

**III** - não podem ser utilizadas mais de uma vez para fins de Evolução Funcional;

**IV** - não podem ter sido utilizadas como requisito de ingresso no cargo ou em processos de evolução na carreira previstos em legislação anterior.

§ 3º A Capacitação:

**I** - deve ser chancelada pela unidade organizacional responsável pela gestão de carreiras da Câmara antes do início do curso inerente ao cargo, ou pela Comissão de Gestão de Carreiras após o término do curso que tenha sido iniciado antes, ou até 06 (seis) meses após a publicação desta Lei;

**II** - deve ser utilizada em no máximo 05 (cinco) anos, contados da data do certificado de conclusão até a data de 31 de dezembro do ano anterior àquele em que for feita a avaliação;

**III** - pode ser obtida mediante a somatória de cargas horárias de cursos de capacitação, respeitadas a carga horária mínima de 04 (quatro) horas, por curso, independentemente do requisito de ingresso para o cargo;

**IV** - pode ser obtida por meio de cursos ou treinamentos custeados pela Câmara Municipal;

**V** - não pode ser utilizada mais de uma vez para fins de Evolução Funcional;

**VI** - não pode ter sido utilizada, anteriormente à publicação desta Lei, para fins de concessão de vantagem remuneratória.

§ 4º O servidor deve apresentar os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas e histórico ou programação do curso.

§ 5º O servidor que se habilitar à Progressão Vertical e não se beneficiar da mesma por inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira poderá optar em concorrer na Progressão Horizontal.

**Art. 18.** Os servidores integrantes de cargos de nível superior poderão utilizar formação de nível superior diversa à utilizada em seu concurso de ingresso, para fins de habilitação vertical.

**Parágrafo único.** A qualificação obtida em conformidade com este artigo deve ser pertinente às atribuições do cargo.

### Seção III - Da Progressão Horizontal

**Art. 19.** A Progressão Horizontal é a passagem de um Grau para outro, imediatamente superior, dentro do mesmo Nível, mediante classificação no processo de Avaliação de Desempenho.

**Art. 20.** Está habilitado à Progressão Horizontal o servidor do Quadro Geral que:

**I** - tiver adquirido estabilidade no cargo;

**II** - houver exercido as atribuições do cargo pelo interstício de 03 (três) anos no Grau e Nível

em que se encontra;

III - não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar, qualquer que seja;

IV - Obter 02 (dois) desempenhos superiores à média, consideradas as 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho; (NR) (redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 5.006, de 26.01.2022)

V - não possuir, durante o interstício, 15 (quinze) ou mais ausências, limitadas a, no máximo, 05 (cinco) ausências por ano.

§ 1º A média a que se refere o inciso IV do caput deste artigo é obtida a partir da soma das pontuações obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho do servidor, não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos. (NR) (redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 5.006, de 26.01.2022)

§ 2º Para fins do inciso V deste artigo são consideradas ausências:

I - Falta justificada: ausência em caso de necessidade ou força maior, mediante requerimento fundamentado do servidor e validação do seu chefe imediato;

II - Falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pelo servidor não tenha sido aceito pelo chefe imediato, em razão da impertinência das justificativas apresentadas;

III - Atrasos ou saídas antecipadas: atrasos e saídas antecipadas superiores a 15 (quinze) minutos, cujo somatório totalize uma jornada diária;

IV - Licença por motivo de doença em pessoa da família;

V - Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

VI - Licença para tratar de interesse particular;

VII - período superior a 02 (dois) meses em razão de licença para tratamento de saúde do servidor ou decorrente de doença ocupacional.

§ 3º Excluem-se do conceito de ausência, para fins do inciso V do caput deste artigo, o período:

I - das férias;

II - da licença gestantes, adotante e paternidade;

III - de até 02 (dois) meses iniciais de ausência decorrente de licença para tratamento de saúde ou por motivo de doença em pessoa da família;

IV - decorrente de convocação para serviços obrigatórios definidos por legislação específica;

V - decorrente de doença infectocontagiosa ou por motivo de intervenção cirúrgica não estética ou médica de ordem emergencial, que resulte em período de internação ou tratamento intensivo; (NR) (redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 5.006, de 26.01.2022)

VI - da licença prêmio.

~~Art. 20. (---)~~

~~IV - obter 02 (dois) desempenhos superiores à média do Grupo Ocupacional a que pertence, consideradas as 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho;~~

~~§ 1º A média a que se refere o inciso IV do caput deste artigo é extraída a partir da soma das pontuações obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho ou na Avaliação Especial de Desempenho, em cada Grupo Ocupacional, não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos;~~

~~§ 3º (---)~~

~~V - decorrente de ausência em razão de doença infectocontagiosa ou por motivo de intervenção cirúrgica ou médica de ordem emergencial, que resulte em período de internação ou tratamento intensivo; (redação original)~~

## CAPÍTULO IV - DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

### Seção I - Modalidades de Avaliação de Desempenho

**Art. 21.** O Processo de Evolução Funcional será operacionalizado mediante Sistema de Avaliação de Desempenho, que tem como finalidade aprimorar os métodos de gestão, valorizar o servidor e melhorar a qualidade e eficiência da Câmara Municipal de Nova Iguaçu - CMNI.

§ 1º O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

I - Avaliação Especial de Desempenho, utilizada para fins de aquisição de estabilidade no serviço público, conforme o art. 41, § 4º da Constituição Federal, e para fins de primeira Evolução Funcional;

II - Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional.

§ 2º O servidor considerado apto, uma vez encerrado seu estágio probatório, estará habilitado a concorrer à sua primeira progressão funcional, utilizando a média decorrente das últimas 02 (duas) avaliações especiais de desempenho.

§ 3º Os servidores serão classificados, por grupo ocupacional, em lista para seleção daqueles que irão progredir, considerando a média das pontuações obtidas nas Avaliações de Desempenho.

§ 4º Em caso de empate será contemplado o servidor que, sucessivamente:

I - esteja há mais tempo sem ter obtido uma Progressão Horizontal ou Vertical;

II - tenha obtido a maior pontuação na Avaliação de Desempenho mais recente;

III - contabilizar maior tempo de efetivo exercício no cargo.

§ 5º As Avaliações de Desempenho serão aplicadas aos ocupantes dos cargos de carreira, mesmo que esteja exercendo função de confiança ou cargo em comissão.

§ 6º Na hipótese do parágrafo anterior, o servidor nomeado para ocupar cargo em comissão ou designado para função de confiança será avaliado de acordo com as atribuições do cargo ou função que esteja exercendo ou que tenha exercido por mais tempo durante o período avaliado.

**Art. 22.** O Sistema de Avaliação de Desempenho será regulamentado por ato normativo específico, no prazo de 12 (doze) meses a contar da entrada em vigor desta Lei.

### Seção II - Das Comissões Integrantes do Sistema de Avaliação de Desempenho

**Art. 23.** Integram o Sistema de Avaliação de Desempenho:

I - Comissão Especial de Avaliação de Desempenho: colegiado composto por 03 (três) servidores, responsável por acompanhar o período de estágio probatório e realizar a avaliação especial de desempenho;

II - Comissão de Gestão de Carreiras: colegiado composto por 03 (três) servidores, responsáveis por acompanhar o processo de evolução funcional.

**Parágrafo único.** Resolução específica disciplinará a composição e atuação das Comissões integrantes do Sistema de Avaliação de Desempenho, observado o estipulado no artigo 22 caput.

### Seção III - Da Comissão de Gestão de Carreiras

**Art. 24.** Fica criada a Comissão de Gestão de Carreiras, composta por 03 (três) integrantes, dos quais:

I - 01 (um) Analista da Câmara Municipal, preferencialmente um responsável pela gestão de pessoas, que presidirá a Comissão, indicado pela Presidência da Câmara; **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 5.006, de 26.01.2022](#))

II - 01 (um) servidor efetivo, preferencialmente com formação superior em Direito, indicado pelo Secretário Geral e nomeado pelo Presidente da Câmara; **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 5.006, de 26.01.2022](#))

III - 01 (um) servidor efetivo com formação superior em Direito, indicado pelo Secretário Geral e nomeado pelo Presidente da Câmara.

§ 1º Cada membro integrante possuirá 01 (um) suplente, a quem competirá substituir o titular na impossibilidade de comparecimento, quando da sessão de deliberação e atuação da Comissão de Gestão de Carreiras.

§ 2º A Comissão deliberará por maioria absoluta.

§ 3º A Comissão de Gestão de Carreiras pode deliberar sobre os assuntos de sua competência sempre que estiverem presentes a totalidade de seus membros.

§ 4º Compete à Comissão de Gestão de Carreiras:

I - julgar os recursos dos servidores relativos à Avaliação de Desempenho;

II - avaliar a pertinência dos cursos de qualificação que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional;

III - acompanhar os processos de Evolução Funcional e de Avaliação Periódica de Desempenho;

IV - receber e avaliar petições dos servidores, cujo conteúdo diga respeito ao processo de avaliação.

§ 5º A nomeação dos servidores para compor as comissões de avaliação e outras comissões integrantes da Câmara Municipal de Nova Iguaçu, dada a natureza dos serviços de cada comissão em relação a responsabilidade, complexidade, faz gera direito a uma gratificação de 10% do valor do vencimento base, sendo considerada a sua participação como ato de relevante e necessário serviço a ser prestado no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal.

§ 6º Os membros da Comissão terão mandato de 02 (dois) anos, sendo admitida uma recondução. **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 5.006, de 26.01.2022](#))

§ 7º Na hipótese de o servidor da área responsável pela gestão de pessoas estar cumprindo o estágio probatório, a presidência da comissão será desempenhada preferencialmente pelo servidor com formação em Direito. **(NR)** (redação estabelecida pelo [art. 1º da Lei Municipal nº 5.006, de 26.01.2022](#))

§ 8º Resolução específica regulamentará o processo de indicação ou eleição do membro referido no inciso II do *caput* deste artigo.

~~Art. 24. (---)~~

~~I - 01 (um) Analista da Câmara Municipal, responsável pela gestão de pessoas, que presidirá a Comissão;~~

~~III - 01 (um) servidor efetivo com formação superior em Direito, indicado pelo Secretário Geral e nomeado pelo Presidente da Câmara;~~

~~§ 6º Os membros da Comissão terão mandato de 04 (quatro) anos, sendo admitida uma recondução, que será obrigatória para o Analista oriundo da unidade de gestão de pessoas e para o servidor com formação em Direito;~~

~~§ 7º Na hipótese de o servidor da área responsável pela gestão de pessoas estar cumprindo o estágio probatório, a presidência da comissão será desempenhada pelo servidor com formação em Direito. (redação original)~~

**Art. 25.** A dinâmica de processamento e de apreciação de recursos serão disciplinados por ato normativo específico afeto à regulamentação do Sistema de Avaliação de Desempenho da Câmara Municipal de Nova Iguaçu.

### CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

#### Seção I - Do Enquadramento e das Disposições Transitórias

**Art. 26.** Ficam os seguintes cargos alterados e renomeados na conformidade do Anexo IV desta Lei, observadas as seguintes regras:

I - os cargos constantes da coluna "Situação Atual" ficam com a denominação mantida ou alterada para a constante da coluna "Situação Nova"; e

II - ficam criados os cargos constantes na coluna Situação Nova sem correspondência na coluna Situação Atual.

**Art. 27.** Os atuais ocupantes dos cargos públicos serão enquadrados:

I - nos cargos definidos pelos Anexos I e IV, considerando o cargo ocupado na data da promulgação desta Lei;

II - nas tabelas remuneratórias correspondentes ao seu cargo, preferencialmente no Nível I, observado o disposto no inciso seguinte;

III - no Grau correspondente ao grau ou letra atualmente aplicável ao servidor.

§ 1º A incorporação do valor correspondente à Gratificação de Valorização Profissional, conforme estabelecido pelos [artigos 42 a 45 da Lei nº 4.074, de 07 de janeiro de 2011](#), importará em novo enquadramento, nos seguintes termos sucessivos:

I - identificação do valor nominal vigente à data da publicação desta Lei, previamente ao enquadramento disciplinado no *caput*;

II - soma de seu valor ao valor do vencimento-base decorrente da etapa de enquadramento disciplinada no *caput*, em especial no inciso III;

III - enquadramento no grau que refletir vencimento idêntico ou, se não for possível, no imediatamente superior, onde para os efeitos desta Lei, os servidores que contarem com mais de 06 (seis) anos de exercício no cargo efetivo serão elevados a mais 02 (dois) níveis à frente do enquadramento original.

§ 2º Na hipótese de servidor que perceba valor nominal em percentual superior ao previsto no [art. 43 da Lei nº 4.074, de 07 de janeiro de 2011](#), seu enquadramento será realizado com base no percentual máximo ajustado de acordo com os parâmetros previstos no referido artigo para cargos de nível médio e para os cargos de nível elementar e fundamental.

§ 3º A aplicação de percentual diverso aos servidores ocupantes de cargo cujo requisito seja de nível elementar, fundamental ou médio, nos termos do [art. 43, § 1º, da Lei nº 4.074, de 07 de janeiro de 2011](#), está condicionada à apresentação dos documentos probatórios exigidos, em até 120 (cento e vinte) dias, contados da data da publicação desta Lei.

§ 4º Valores percebidos em desconformidade com o [art. 43 da Lei nº 4.074, de 07 de janeiro de 2011](#), terão seu pagamento encerrado, após verificação minuciosa, no prazo de 120 (cento e vinte) dias da publicação desta Lei.

§ 5º A vantagem remuneratória referida no § 1º deste artigo fica extinta após o enquadramento, sendo vedada ulterior concessão de gratificação na forma dos [artigos 42 de 45 da Lei 4.074](#), de 07 de janeiro de 2011.

§ 6º As qualificações e certificações empregadas para fins de enquadramento não poderão ser utilizadas, para fins de habilitação em modalidade vertical de progressão.

**Art. 28.** O prazo para o enquadramento dos servidores é de até 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de publicação desta Lei, podendo ser prorrogado por mais 120 (cento e vinte) dias caso não seja possível administrativamente o enquadramento de todos os servidores.

**Parágrafo único.** Os atuais ocupantes de cargos efetivos que tenham documentos comprobatórios autorizadores de concessão da Gratificação de Valorização Profissional, conforme estabelecido pelos [artigos 42 a 45 da Lei nº 4.074](#), de 07 de janeiro de 2011, e que ainda não os tenham apresentado, deverão fazê-lo com observância dos prazos estipulados no *caput* do artigo anterior.

**Art. 29.** O adicional por tempo de serviço público será devido a cada quinquênio, no percentual de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento-base do cargo, nos termos do [art. 51 do Estatuto dos Funcionários Públicos de Nova Iguaçu](#), conforme redação atribuída pelo [art. 3º da Lei nº 4.647](#), de 13 de janeiro de 2017.

§ 1º Os servidores efetivos da Câmara Municipal de Nova Iguaçu que já percebam percentual, a título de adicional de tempo de serviço, em múltiplo de 05 (cinco), fará jus à soma de novos 5% (cinco por cento), quando do decurso de novo período quinquenal, contados da data de seu ingresso no cargo efetivo.

§ 2º Assegura-se aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Nova Iguaçu que percebam percentual em múltiplo diverso ao de 5% (cinco por cento) a manutenção do percentual vigente à data da publicação da Lei, que será alterado para percentual em múltiplo de 5% (cinco por cento), quando do decurso de novo período quinquenal, contados da data de seu ingresso no cargo efetivo.

## Seção II - Do Quadro Suplementar

**Art. 30.** O Quadro Suplementar encontra-se identificado no Anexo VI desta Lei, ao qual se aplicam as normas deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, inclusive quanto à Evolução Funcional.

§ 1º Os cargos do Quadro Suplementar extinguem-se na sua vacância.

§ 2º Os titulares de cargos do Quadro Suplementar são remunerados pelas Tabelas de Vencimentos desta Lei, conforme correspondência estabelecida no Anexo VI.

§ 3º Ficam automaticamente extintos os cargos do Quadro Suplementar que estiverem vagos na data da publicação desta Lei.

## Seção III - Das Disposições Gerais

**Art. 31.** A exigência de interstício mínimo de 03 (três) anos se aplica aos servidores que já tenham evoluído horizontal ou verticalmente.

**Parágrafo único.** Aplica-se como requisito habilitador, para fins de primeiro processo de evolução funcional, o limite de 05 (cinco) ausências por ano.

**Art. 32.** Admitir-se-á a evolução funcional de servidor público municipal cedido, na hipótese de:  
I - previsão expressa em convênio autorizador da cessão, na hipótese de celebrado após a publicação desta Lei;

II - capacitação de chefia imediata do servidor cedido em relação aos princípios, metodologias e procedimentos de avaliação de desempenho;

III - preenchimento do formulário de avaliação, obtido junto a Câmara Municipal, e cumprimento de todas as etapas afetas ao sistema de avaliação de desempenho, a ser emitido pelo órgão cessionário e encaminhado à CMNI para processamento e arquivamento nos assentamentos individuais do servidor.

## Seção IV - Das Disposições Finais

**Art. 33.** As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

**Parágrafo único.** Os percentuais estabelecidos no art. 13 desta Lei poderão sofrer variações, conforme as seguintes condições:

I - previsão em legislação orçamentária específica, autorizadora;

II - habilitação ao processo de Evolução Funcional Evolução Funcional, nos termos do art. 17 e 21 desta Lei;

III - desempenho médio superior a 80% (oitenta por cento) nas últimas 02 (duas) evoluções funcionais.

~~Art. 33. (---)~~

~~III - desempenho médio superior a 80% (oitenta por cento) nas últimas 02 (duas) evoluções funcionais. (redação original)~~

**Art. 34.** Fazem parte da presente Lei os Anexos I, II, III, IV, V e VI.

**Art. 35.** Fica extinta a Gratificação de Valorização Profissional, disciplinada pelos [artigos 42 a 45 da Lei nº 4.074](#), de 07 de janeiro de 2011.

**Art. 36.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a [Lei nº 4.704](#), de 07 de janeiro de 2011, produzindo efeitos a contar de 01 de janeiro de 2021.

§ 1º Os efeitos financeiros de correntes do enquadramento dos servidores da CMNI efetivos, comissionados ou ocupantes de função de confiança, nos termos desta Lei, serão produzidos em respeito às diretrizes constantes da [Lei Complementar Federal nº 173](#), de 27 de maio de 2020, nos termos de seu art. 8º.

§ 2º Os servidores da CMNI farão jus aos valores remuneratórios praticados quando da publicação desta Lei, admitindo-se a aplicação de revisão, para fins de manutenção do poder de compra, nos termos do [art. 7º, IV, da Constituição Federal](#), e do [art. 8º, VIII, da Lei Complementar nº 173](#), de 27 de maio de 2020.

§ 3º Caso seja necessário, as tabelas e quantitativos de cargos criados por essa lei poderão ser alterados através de lei própria de modo a atender as exigências da Câmara Municipal de Nova Iguaçu - RJ.

Nova Iguaçu, RJ, 21 de dezembro de 2020.

ROGÉRIO MARTINS LISBOA  
Prefeito

**ANEXO I - QUADRO DE CARGOS**

↳ (NR) (Anexo I com redação estabelecida pela [Lei Municipal nº 5.006](#), de 26.01.2022)

NÍVEL MÉDIO						
Cargo	Perfil	Qtd.	Requisitos Básicos	Tabela	Valor	Jornada
Agente Administrativo		15	Nível Médio Completo	3	R\$ 3.150,00	40h
Agente Redação		2	Nível Médio Completo	3	R\$ 3.150,00	40h
Agente Notificações		2	Nível Médio Completo	3	R\$ 3.150,00	40h
Agente Taquigrafia		1	Nível Médio Completo	3	R\$ 3.150,00	40h

↳ (AC) (acrescentado pela [LA 5.037/2022](#))

Nível Técnico						
Cargo	Perfil	Qtd.	Requisitos Básicos	Tabela	Valor	Jornada
Técnico	Intérprete de LIBRAS	1	Nível Médio Completo e curso de LIBRAS	4	R\$ 3.581,00	40h
Técnico	Segurança do Trabalho	1	Nível Médio Completo e Curso Profissionalizante em Segurança do Trabalho	4	R\$ 3.581,00	40h
Técnico	Audiovisual	2	Nível Médio Completo e curso Profissionalizante Audiovisual	4	R\$ 3.581,00	40h
Técnico	Informática	3	Nível Médio Completo e Curso Profissionalizante de Informática	4	R\$ 3.581,00	40
Técnico	Gestão Pública	1	Nível Técnico Completo em Gestão de Políticas Públicas	4	R\$ 3.581,00	40

Nível Superior						
Cargo	Perfil	Qtd.	Requisitos Básicos	Tabela	Valor	Jornada
Analista	Gestão de Tecnologia da Informação	2	Nível Superior Completo Gestão da Tecnologia da Informação	5	R\$ 5.000,00	40h
Analista	Controle Interno	2	Nível Superior Completo em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito	5	R\$ 5.000,00	40h
Analista	Gestão de Pessoas	2	Nível Superior Completo em Administração; Gestão de Recursos Humanos; Psicologia; Direito	5	R\$ 5.000,00	40h
Analista	Comunicação Social	2	Nível Superior Completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade ou Relações Públicas	5	R\$ 5.000,00	40h
Analista	Suporte Legislativo	7	Nível Superior Completo em Administração; Direito; Contabilidade	5	R\$ 5.000,00	40h
Analista	Contábil	2	Nível Superior Completo em Ciências Contábeis com Registro no Conselho Profissional	5	R\$ 5.000,00	40h
Analista	Arquivologia	1	Nível Superior Completo em Arquivologia	5	R\$ 5.000,00	40h
Analista	Biblioteconomia	1	Nível Superior Completo em Biblioteconomia	5	R\$ 5.000,00	40h
Analista	Jurídico	4	Nível Superior Completo em Direito	5	R\$ 5.000,00	40
Consultor	Legislativo	5	Nível Superior Completo em Direito; Administração; Administração Pública; Gestão em Políticas Públicas; Ciências Sociais;	6	R\$ 6.500,00	40h
Consultor	Políticas Públicas	4	Nível Superior Completo em Administração Pública, Administração de Empresas, Economia, Estatística, Sociologia, Ciências Sociais, Direito; Gestão de Políticas Públicas; Urbanismo	6	R\$ 6.500,00	40h
Controlador	-	2	Nível Superior Completo em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito	6	R\$ 6.500,00	40h

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS  
(redação original)

**Nível Médio**

Cargo	Perfil	Qtd.	Requisitos Básicos	Tabela	Valor	Jornada
Agente	Administrativo	15	Nível-Médio-Completo	3	R\$-150,00	40h
<b>TOTAL</b>		<b>15</b>	-			

Nível Técnico						
Cargo	Perfil	Qtd.	Requisitos Básicos	Tabela	Valor	Jornada
Técnico	Contabilidade	4	Nível-Técnico-Completo em-Contabilidade	4	R\$ 3.581,00	40h
	Gestão Pública	11	Nível-Técnico-Completo em-Gestão-de-Políticas Públicas			
<b>TOTAL</b>		<b>12</b>	-			

Nível Superior						
Cargo	Perfil	Qtd.	Requisitos	Tabela	Valor	Jornada
Analista	Gestão de Pessoas	3	Nível-Superior Completo em Administração-Gestão de Recursos Humanos; Psicologia	5	R\$ 5.000,00	40h
	Suporte Legislativo	7	Nível-Superior Completo em Administração-Direito; Contabilidade			
	Comunicação Social	2	Nível-Superior Completo em Comunicação Social Jornalismo; Publicidade ou Relações Públicas			
	Gestão da informação	3	Nível-Superior Completo em Biblioteconomia Arquivologia-Ciência da Informação			
	Gestão de Sistemas	2	Nível-Superior Completo em Engenharia da Computação; Engenharia de Software-Sistemas de informação ou Ciências da Computação			
	Contábil-Financeiro	3	Nível-Superior Completo em Ciências Contábeis com Registro no Conselho Profissional Economia			
Consultor	Legislativo	5	Nível-Superior Completo em Direito: Administração Administração Pública-Gestão em Políticas Públicas: Ciências Sociais:	6	R\$ 6.500,00	40h
	Políticas Públicas	4	Nível-Superior Completo em Administração Pública Administração de Empresas,-Economia Estatística-Sociologia Ciências Sociais; Direito-Gestão de Políticas Públicas: Urbanismo			
Procurador	-	2	Nível-Superior Completo em Direito e Registro no Conselho Profissional (OAB)	-	EC 41/2003 <a href="#">ARTIGO 37-XI da CF</a> tema 510-Rep Geral STF	40h
Controlador	-	2	Nível-Superior Completo em Ciências Contábeis.-Economia Administração ou Direito	6	R\$ 6.500,00	40h
<b>TOTAL</b>		<b>33</b>	-			

↳ (NR) (Anexo II com redação estabelecida pela [Lei Municipal nº 5.006](#), de 26.01.2022)

<b>NÍVEL MÉDIO</b>	
<b>Cargo Amplo</b>	<b>Agente</b>
<b>Descrição do cargo amplo</b>	Promover atividades relacionadas ao suporte de atividades administrativas ou operacionais na esfera da CMNI, consolidando e efetivando a normalização dos processos de trabalho inerentes à sua área de atuação e ao desempenho institucional da Câmara; executar outras atividades correlatas.
<b>Perfil</b>	<b>Atribuições</b>
Administrativo	Executar os serviços gerais de administração, controle de prazos de processos, controle de agendas, serviços de reprodução de documentos e similares, além de outros serviços que lhe forem delegados pelo seu superior hierárquico; executar atividades de apoio às áreas de suporte correlacionadas, prestar serviços de digitação, elaboração de gráficos, planilhas e estudos de caso, operando programas aplicativos de computador necessários à execução de seus serviços; fornecer e receber informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório; realizar levantamentos e análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Câmara; conferir valores e documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com as rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; confeccionar atas, ofícios e comunicados em geral e todo o serviço administrativo que lhe for designado; atuar na tramitação de documentos e em serviços de conferência e correção de documentos em geral; executar a guarda dos bens de consumo da Câmara nas dependências do almoxarifado, bem como as atividades de recebimento dos produtos e equipamentos em geral; executar atividades de recebimento de mercadorias de consumo e material permanente, conferindo os documentos fiscais de entrega com as respectivas requisições emanadas pela Câmara, inspecionando os itens quantidade, qualidade e preço dos produtos e emitindo o respectivo termo de liquidação de despesas; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; apoiar as atividades administrativas relativas aos processos econômico-financeiros e patrimoniais da Câmara; executar outras atividades correlatas.
Redação	Executar, sob supervisão imediata, tarefas de apoio administrativo; protocolar a entrada e saída de documentos; preencher e arquivar fichas de registro de processos; receber, conferir e registrar o expediente relativo à unidade em que serve; distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição; redigir expediente sumário, seguindo normas preestabelecidas tais como cartas, ofícios e memorandos; redigir atas das sessões e das comissões permanentes, quando solicitado; registrar nos respectivos livros, leis, resoluções, atas, portarias, ordem de serviço; digitar e conferir a digitação de documentos redigidos, encaminhando-os para a assinatura, se for o caso; aplicar a a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp95.htm">Lei Complementar Federal nº 95/1998/a, bem como o a href="https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/d9191.htm">Decreto nº 9.191/2017/a e outras normas sobre redação oficial, aos atos legislativos da CMNI; revisar os documentos da CMNI; executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas; executar outras atividades correlatas.
<b>Cargos Específicos</b>	
<b>Atribuições</b>	
Agente de Notificações	Executa, sob supervisão, tarefas de suporte administrativo; classifica e arquivam correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos; efetua a triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle e localização; recebe, registra e encaminha correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; digita ou datilografa correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender às exigências de trabalho do órgão; redige e digita ofícios, cartas e correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; utiliza aplicativos de edição de textos e planilhas eletrônicas; recebe e expede correspondências e demais expedientes relativos à unidade administrativa que atua; realiza serviços bancários, cópias reprográficas e auxilia na organização de arquivos, acervos bibliográficos e fichários; auxilia nos serviços de atendimento ao público em geral; recebe e controla o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área,

registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender as necessidades da área e do andamento dos trabalhos; mantém a ordem e higiene do local onde trabalha e dos materiais utilizados; controle de cópias, zelando pelo equipamento de cópia reprográfica (xerox), observando os prazos de manutenção e comunicando defeitos ao superior imediato; realiza diligências internas e externas, bem como a entrega de documentos, ofícios, memorandos, cartas, correspondências, homenagens, moções, autos de processos e procedimentos, e outras atos administrativos e legislativos; executa outras atividades correlatas à função;

Perfil	Atribuições
Taquigrafia	Efetuar acompanhamento taquigráfico dos relatórios, votos, debates e demais pronunciamentos orais nas sessões legislativas e de eventos da Câmara Municipal de Nova Iguaçu; de gravar materiais audiovisuais a pedidos dos Vereadores; cadastrar, na edição, as notas taquigráficas que serão transcritas, dando-lhes titulação; transcrever, compor e revisar o apanhamento taquigráfico; agrupar, ordenar, compor e revisar as traduções das notas taquigráficas; liberar as traduções taquigráficas para os Gabinetes dos Vereadores; atender eventual convocação do Presidente da Câmara Municipal para prestação de serviços de taquigrafia; fornecer cópias de notas taquigráficas aos gabinetes dos Vereadores e demais unidades do Poder; acompanhar e analisar a legislação e as inovações relacionadas à área de taquigrafia; analisar, elaborar, atualizar e propor melhorias em normas e procedimentos relativos a taquigrafia.

⇒ (AC) (acrescentado pela [LM 5.037/2022](#))

NÍVEL TÉCNICO	
Cargo Amplo	Técnico
Descrição do cargo amplo	Promover atividades relacionadas ao suporte ou desenvolvimento de atividades técnicas na esfera da CMNI, viabilizando e consolidando os processos inerentes a sua área de atuação, bem como assegurando o desenvolvimento, acompanhamento, monitoramento, pesquisa, implantação e efetuação das atividades de natureza técnica; executar outras atividades correlatas.
Perfil	Atribuições
Intérprete de LIBRAS	Habilitação na tradução e interpretação de línguas e sinais para atuar nas traduções e interpretação das sessões legislativas e em eventos institucionais da Câmara Municipal de Nova Iguaçu; executar outras atividades correlatas.
Segurança do Trabalho	Identificação de riscos de acidentes, seja pessoal, material ou ambiental; implantar ações corretivas para evitar acidentes; recomendar ações que evitem doenças e acidentes de trabalho; orientar referente ao uso de equipamentos de proteção individual e equipamento de proteção coletiva; executar outras atividades correlatas.
Audiovisual	Manejar equipamentos audiovisuais utilizados nas diversas atividades didáticas, pesquisa e extensão, bem como operar equipamentos eletrônicos para gravação; manejar equipamentos audiovisuais, projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções; operar câmeras em espaços interiores e exteriores; editar conteúdos audiovisuais; prestar assistência na produção de produtos audiovisuais; colaborar na produção de material didático, pesquisa e extensão que necessitar de recursos audiovisuais; manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade; executar pequenos trabalhos de manutenção de aparelhagem; controlar a circulação dos equipamentos, registrando sua movimentação em fichário apropriado; realizar o registro fotográfico de reuniões e sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, de instalação da legislatura, eleição da mesa diretora, audiências públicas e outras; fotografar solenidades, inaugurações, congressos e eventos, visitas técnicas dos vereadores, reuniões internas e externas, sempre que solicitado pela Mesa Diretora, Presidente, ou Secretário Geral, além de outros eventos que tenham a participação da CMNI, ainda que de outros servidores; além de executar outras atividades correlatas.
Informática	Prestar assistência ao usuário na utilização de Softwares e Hardwares, visando atender as necessidades com a máxima agilidade. Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e rede; instalar, configurar e desinstalar programas utilitários e aplicativos; configurar e detectar problemas de redes; executar outras tarefas pertinentes à sua área de atuação determinadas pelo superior imediato; configurar redes e softwares, trabalhando no desenvolvimento de sistemas e websites. Executar outras atividades correlatas.
Gestão Pública	Realizar atividades qualificadas na área de gestão, formulação e execução de programas e projetos do Legislativo municipal, participando das atividades de planejamento, execução e acompanhamento dos respectivos processos e resultados; elaborar estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios para subsidiar a implementação de ações nas diversas áreas de atuação do Poder Legislativo; desenvolver levantamento e

análise de dados quantitativos e qualitativos de sua área de atuação; efetuar análises com vistas à elaboração e revisão de programas e projetos; emitir relatórios para subsidiar e implementar ações de melhorias de gestão; executar outras tarefas correlatas.

<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>Cargo Amplo</b>	<b>Analista</b>
<b>Descrição do cargo amplo</b>	Analisar, propor e executar programas e projetos; avaliar laudos técnicos; emitir pareceres informativos; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; identificar necessidades institucionais quanto à área de atuação; desenvolver atividades de representação, orientação, difusão da informação; gerir processos; promover e tutelar as normas internas e os procedimentos específicos da CMNI; e executar outras atividades similares afetas à atividade legislativa, contábil e financeira, de tecnologia da informação, gestão de documentos e pessoas e comunicação social; executar outras atividades correlatas.
<b>Perfil</b>	<b>Atribuições</b>
Gestão de Tecnologia da Informação	Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas e codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática; assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão; executar outras atividades correlatas.
Controle Interno	Coordenar no âmbito do Poder Legislativo as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno, promovendo a interlocução com o Poder Executivo; apoiar as atividades do controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro; interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; medir a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, inclusive expedindo relatórios para tomadas de providências; avaliar o cumprimento das metas previstas no orçamento do Poder Legislativo; exercer o acompanhamento sobre a observância aos limites legais constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão; aferir a destinação de recursos oriundos de alienação de ativos; acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal; manifestar-se, quando solicitado pelos demais órgãos que compõe a estrutura organizacional do Poder Legislativo, especialmente acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios; avaliar e propor a melhoria da gestão da informação e processamentos eletrônicos; alertar formalmente a Presidência da Câmara sobre a ocorrência de qualquer ato ou fato ilegal, ilegítimo ou antieconômico ou qualquer fato apurado e que resulte em prejuízo ao Erário; revisar e emitir parecer sobre as contas anuais prestadas pelo Poder Legislativo; executar outras atividades correlatas.
Gestão de Pessoas	Planejar, analisar, executar, controlar e avaliar procedimentos relacionados à gestão de pessoas, pagamentos e concessão de benefícios e segurança do trabalho; Promover estudos, pesquisas e diagnósticos qualitativos referentes ao quadro de pessoal da Câmara; Promover a formação e capacitação do Quadro Funcional; executar ações concernentes à evolução funcional e de carreira do Quadro Funcional; Monitorar o clima e ambiente organizacional, propondo melhorias; Executar outras atividades correlatas.
Comunicação Social	Coletar, produzir, revisar e editar notícias voltadas à divulgação oficial pelos meios de comunicação; Planejar e implantar a política e ações de comunicação institucional; Propor novos canais de comunicação; Identificar e analisar as necessidades institucionais quanto à criação de identidades visuais; Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informados o Presidente, Diretores e Assessores, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade; Executar a operação de câmera em gravações externas e internas, em sessões ordinárias, solenes, audiências públicas e eventos similares; Divulgar informações sobre as atividades da Câmara, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, para promoção dos serviços prestados pela Câmara; Orientar e supervisionar a diagramação de matéria do Diário Oficial, em livros, periódicos, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de

Suporte Legislativo	<p>comunicação das mensagens; Realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa; Assistir ao Presidente e Diretores da Câmara e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares de cerimonial, mantendo relação atualizada de autoridades federais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos; Elaborar projetos de layout para sítios web; Realizar o arquivo; Executar outras atividades correlatas.</p> <p>Desenvolver e apoiar nas atividades-meio da Câmara, nas suas diversas áreas de especialização, envolvendo, mas não se limitando, às áreas de infraestrutura e suporte; Realizar atividades de registro inerentes à função e à unidade em que é alocado; Elaborar memorandos, pareceres, notas técnicas e relatórios atinentes às suas atribuições; Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara; Receber, conferir e registrar todos os processos legislativos e acompanhar e controlar os prazos de tramitação; Elaborar pauta, acompanhar a apreciação das matérias constantes da pauta e executar os trabalhos de apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais; Dar encaminhamento às matérias conforme determinação do Presidente; Secretariar as comissões legislativas, elaborar os documentos a serem por estas expedidos; Controlar o prazo para conclusão dos trabalhos das comissões temporárias e a representação do Legislativo perante órgãos externos; Assistir a Mesa Diretora, os vereadores e as comissões permanentes e temporárias em questões regimentais; Efetuar a atualização e consolidação da legislação municipal, quando necessário; Executar outras atividades correlatas.</p>
Contábil	<p>Executar todos os serviços de contabilidade e finanças relativos ao Poder Legislativo Municipal; Elaborar, disponibilizar, controlar e manter toda a documentação contábil, financeira, orçamentária e patrimonial; Colaborar na elaboração das propostas orçamentárias; Controlar a execução orçamentária; Executar o processamento da despesa, contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; Executar o levantamento e controle patrimonial; Elaborar, analisar e assinar balanços e balancetes contábeis e financeiros; Elaborar, assinar e acompanhar os relatórios da gestão fiscal, inclusive os previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, dentro dos prazos legais; Analisar e controlar as despesas, em relação aos limites previstos em Lei; Proceder estudos e emitir pareceres técnicos sobre matéria contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, submetida a sua apreciação; Prestar assessoramento sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; Informar sobre as disponibilidades orçamentárias em todos os processos de licitações; Emitir parecer em inquéritos, controle interno e outros procedimentos administrativos, quando formalmente designado; Elaborar empenhos e liberações de pagamentos das despesas autorizadas pela autoridade responsável; Conferir a documentação relativa ao recebimento, guarda e movimentação de valores; Manter registro de movimento bancário atualizado; Observar prazos legais para fins de recebimentos e pagamentos; Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho contábil; Elaborar os Balanços Anuais para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado; Auxiliar na elaboração das seguintes leis: Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Plano Plurianual em conjunto com os demais seguimentos do setor público ou da sociedade civil; Organizar, elaborar e apresentar as audiências públicas de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal; Executar as atividades relacionadas à contabilidade e rotina orçamentária do Poder Legislativo Municipal; Realizar relatórios contábeis suplementares exigidos pela legislação; Analisar e adequar as rotinas contábeis de forma sistêmica na esfera do Poder Legislativo Municipal, aprimorando os processos e buscando a adequação das rotinas a legislação vigente; Prestar assessoria na adoção de boas práticas contábeis; Análise dos lançamentos e retenções de Imposto de Renda retido na fonte (IRRF) e Imposto sobre serviços (ISS) dentre outros tributos nos pagamentos realizados pelo Câmara Municipal; Participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados por superior hierárquico; elaborar estimativas e estudos de impacto orçamentário-financeiro; executar outras atividades correlatas.</p>
Arquivologia	<p>Executar as atividades de identificação das espécies documentais; participar no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; planejar e organizar os serviços de microfilmagem e digitalização aplicada aos arquivos; orientar e planejar a informatização aplicada aos arquivos; planejar, orientar</p>

Biblioteconomia	<p>e executar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos, assegurando o acesso às informações; orientar quanto à avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação ou descarte; receber, registrar e distribuir documentos de origem privada e pública, bem como controle de sua movimentação; preparar documentos de arquivo para microfilmagem e digitalização, conservação, utilização de microfilme e processamento eletrônico de dados; organizar e planejar os serviços de busca de processos, livros e documentos em geral; elaborar medidas necessárias à conservação e restauração de documentos; elaborar pareceres, relatórios e projetos sobre assuntos arquivísticos; assessorar e executar os trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; normatizar os acervos de acordo com a legislação vigente; prestar atendimento a pesquisadores, doadores e ao público em geral; e executar tarefas afins; Executar outras atividades correlatas. Planejar, supervisionar e executar tarefas relativas às bibliotecas e arquivo histórico; organizar, administrar e dirigir bibliotecas; curadoria de obras literárias e outros documentos; arquivo histórico e serviços de documentação; estabelecer e executar a política de seleção e aquisição de livros, periódicos e publicações, revisar, registrar, catalogar, classificar e selecionar material bibliográfico e não bibliográfico, preparando-os para o usuário; promover a manutenção dos catálogos existentes nas bibliotecas e arquivos históricos; executar os serviços de disseminação de informação; planejar e executar os serviços de referência; executar e coordenar pesquisas bibliográficas correntes e retrospectivas; controlar, revisar e selecionar o serviço de permuta e doação de livros, periódicos e publicações; receber sugestões dos usuários, divulgar catálogos de editores, listas de publicações com a finalidade de proceder a aquisição de novas publicações; participar na elaboração de manuais e normas de serviços; manter contato e intercâmbio entre bibliotecas, arquivos históricos e setores de documentação; zelar pela conservação de material documental sob sua guarda; levantar e elaborar dados estatísticos; preparar e apresentar relatórios; coordenar estudos e trabalhos que se relacionem com as atribuições do cargo; implementar e executar serviços relacionados com a manutenção do controle bibliográfico da produção documental do Município; implantar e planejar a utilização de recursos de processamento de dados, para a execução da armazenagem e recuperação de informações documentais; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; Executar outras atividades correlatas. Atividades jurídicas que envolvam criatividade, supervisão, orientação e pesquisa especializada, em grau de alta complexidade, execução, sob supervisão de tarefas de natureza acessória e complementar em apoio às atividades meio ou fim da Câmara; analisar documentos, confeccionar minutas de documentos e peças processuais e administrativas; emitir informações e realizar consultas; proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina pertinente para fundamentar a análise de processo e emissão de informações; fornecer suporte técnico e administrativo; inserir, atualizar e consultar informações em base de dados; verificar e cumprir prazos processuais; atuar em licitações, contratos e convênios; elaborar notas técnicas; atender ao público interno e externo; redigir, digitar e conferir expedientes, ofícios e documentos diversos; e executar outras atividades de mesma natureza e mesmo grau de complexidade; Executar outras atividades correlatas.</p>
Jurídico	

**Cargos Específicos  
Atribuições**

Analista Legislativo	<p>Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e arquivando matérias veiculadas na imprensa; pesquisar a história do Legislativo Municipal, fazendo levantamentos em museus, órgãos de imprensa e em documentos; proceder ao registro de fatos históricos do Legislativo Municipal, bem como da atuação dos seus vereadores; receber e prestar informações sobre a história da Câmara aos interessados; receber conferir e registrar todos os processos legislativos e acompanhar e controlar os prazos de tramitação; elaborar a pauta, acompanhar a apreciação das matérias constantes da pauta e executar os trabalhos de apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais; dar encaminhamentos às matérias conforme determinação do Presidente; secretariar as comissões legislativas, elaborar os documentos a serem por estas expedidos, bem como os relatórios a serem apresentados; controlar os prazos para conclusão dos trabalhos das comissões temporárias e a representação do Legislativo perante órgãos externos; elaborar a redação final, os autógrafos de projetos bem como elaborar e conferir a publicação destes; elaborar projetos de lei, de emendas</p>
----------------------	--

à Lei Orgânica, de resolução e de decreto legislativo; assessorar a Mesa Executiva e as comissões permanentes exceto as Comissões de Justiça, Legislação e Redação e de Finanças e de Orçamento e as Comissões Temporárias em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, elaborando os pareceres sob responsabilidade daquelas; proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário; assessorar a Mesa Executiva, os vereadores e as comissões permanentes e temporárias em questões regimentais; efetuar a atualização e à consolidação da legislação municipal, quando necessário; Executar outras atividades correlatas.

**Cargo Amplo** **Consultor**  
**Descrição do cargo amplo** Atuar na execução de atividades finalísticas da Câmara Municipal, contribuindo para o desenvolvimento do processo legislativo e de controle do Executivo Municipal; Elaborar estudos, análises e relatórios de avaliação referentes à agenda legislativa e de controle e fiscalização do Poder Executivo Municipal; Executar outras atividades correlatas.

**Perfil** **Atribuições**

**Legislativo** Desenvolver atividades especializadas de consultoria e apoio técnico ao Presidente da Câmara, à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores no desempenho de suas funções legislativas; Elaborar e divulgar estudos e notas técnicas opinativas sobre matérias relativas à atividade-fim do Poder Legislativo; Colaborar na redação de projetos legislativos, resoluções, requerimentos, ofícios, expedientes e/ou documentos pertinentes, emitindo manifestação de entendimento ou sugestões, coletando, pesquisando e analisando dados, para o bom andamento das atividades legislativas; Realizar atividades de consolidação, compatibilização e compilação da legislação municipal, zelando pela sua correção e ampla disponibilização; Preparar minutas de proposições, pronunciamentos e relatórios; Atuar na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais da Câmara; Executar outras atividades correlatas.

**Políticas Públicas** Desenvolver atividades especializadas de consultoria e apoio técnico relativo à fiscalização de serviços públicos municipais, contribuindo para a gestão de áreas, programas, projetos e ações de políticas públicas municipais; Emitir manifestações de entendimentos ou sugestões coletando, analisando e pesquisando dados técnicos e estatísticos concernentes a sua área de atuação; Apoiar a elaboração de minutas e relatórios e proceder à elaboração e pronunciamentos técnicos atinentes ao exercício das funções legislativas de fiscalização relacionadas à execução de políticas públicas municipais, em caráter amplo ou especializado; Participar de audiências públicas e em Comissões, manifestando pareceres de caráter consultivo, e zelando pela qualidade legislativa da Câmara; Atuar na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais da Câmara; Executar e apoiar o processo de fiscalização das políticas públicas municipais; Executar outras atividades correlatas.

**Cargos Específicos**  
**Atribuições**

**Controlador** Responder pelo amplo acesso aos procedimentos, processos e atividades desenvolvidos pelos órgãos internos da Câmara Municipal, competindo-lhe as atividades de supervisão e fiscalização sobre execução de trabalhos relativos à administração financeira e patrimonial da Câmara Municipal; Atuar no controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; Colaborar na elaboração, supervisionando e acompanhando o cumprimento de propostas, programação e reprogramação orçamentárias, no exame ou interpretação de peças de qualquer natureza, envolvendo análise de perícias, balanços, balancetes e demonstrações contábeis e financeiras; Proceder à execução de auditorias, fiscalizações e diligências relacionadas à aplicação de recursos da Câmara Municipal, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade da atividade administrativa, em seus aspectos financeiros, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, emitindo manifestação substanciada a seu superior hierárquico no caso de verificação de indícios de infrações ou ilícitos de qualquer natureza praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos da Câmara Municipal; Executar a realização de estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade da Câmara Municipal; análise do estudo e estimativa de impacto financeiro orçamentário; Executar outras atividades correlatas.

**CARGOS EXTINTOS NA VACÂNCIA**

**Cargos extintos na vacância**

**Atribuições**

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade; efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; executar atividades de copa. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos e metais); reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Auxiliar de controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Serviços Gerais executar outras atividades de apoio operacional ou correlata; desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; Executar outras atividades correlatas.

**Cargos extintos na vacância****Atribuições**

Atividade de natureza repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos Telefonista referentes a ligação telefônica, transmissão e recebimento de mensagens; Executar outras atividades correlatas.

**ANEXO II – ATRIBUIÇÕES***(redação original)*

-		<b>Nível Médio</b>
<b>Cargo Amplo</b>	<b>Agente</b>	
<b>Descrição do cargo amplo</b>	Promover atividades relacionadas ao suporte de atividades administrativas ou operacionais na esfera da CMNI, consolidando e efetivando a normalização dos processos de trabalho inerentes à sua área de atuação e ao desempenho institucional da Câmara.	
<b>Perfil</b>	<b>Atribuições</b>	
Administrativo	Executar os serviços gerais de administração, controle de prazos de processos, controle de agendas, serviços de reprodução de documentos e similares além de outros serviços que lhe forem delegados pelo seu superior hierárquico; Executar atividades de apoio às áreas de suporte correlacionadas prestar serviços de digitação, elaboração de gráficos, planilhas e estudos de caso, operando programas aplicativos de computador necessários à execução de seus serviços; Fornecer e receber informações; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Preparar relatórios e planilhas; Executar serviços gerais de escritório; Realizar levantamentos e análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Câmara; Conferir valores e documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com as rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação. Confeccionar atas, ofícios e comunicados em geral e todo o serviço administrativo que lhe for designado; Atuar na tramitação de documentos e em serviços de conferência e correção de documentos em geral; Executar a guarda dos bens de consumo da Câmara nas dependência do almoxarifado, bem como as atividades de recebimento dos produtos e equipamentos em geral; Executar atividades de recebimento de mercadorias de consumo e material permanente, conferindo os documentos fiscais de entrega com as respectivas requisições emanadas pela Câmara inspecionando os itens quantidade qualidade e preço dos produtos e emitindo o respectivo termo de liquidação de despesas; Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativos e propor soluções; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; Apoiar as atividades administrativas relativas aos processos econômico-financeiros e patrimoniais da Câmara; Executar outras atividades correlatas.	
-		<b>Nível Técnico</b>
<b>Cargo Amplo</b>	<b>Técnico</b>	
<b>Descrição do cargo amplo</b>	Promover atividades relacionadas ao suporte ou desenvolvimento de atividades técnicas na esfera da CMNI, viabilizando e consolidando os processos inerentes a sua área de atuação, bem como assegurando o desenvolvimento, acompanhamento, monitoramento, pesquisa, implantação e efetuação das atividades de natureza técnica	
<b>Perfil</b>	<b>Atribuições</b>	
Contabilidade	Proceder à consolidação de relatórios de razão, balancete de verificação e diário, controle e contabilização do Ativo Fixo; Apurar e contabilizar os custos da CMNI; Atuar nas atividades contábeis e racionalizar os serviços da organização ligados a atividades financeiras da Câmara; Analisar e interpretar dados, indicadores, informações e registros, e manter controles atualizados. Elaborar e analisar tabelas de preços e de orçamentos diversos, bem como preparar dados, para elaboração de relatórios e orçamento; Organizar os serviços de contabilidade da Câmara para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações. Atuar nos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Executar outras atividades correlatas.	
Gestão Pública	Realizar atividades qualificadas na área de gestão, formulação e execução de programas e projetos do legislativo municipal, participando das atividades de	

	planejamento, execução e acompanhamento dos respectivos processos e resultados; elaborar estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios para subsidiar a implementação de ações nas diversas áreas de atuação do Poder Legislativo; desenvolver levantamentos e análises de dados quantitativos e qualitativos de sua área de atuação; efetuar análises com vistas à elaboração e revisão de programas e projetos; emitir relatórios para subsidiar e implementar ações de melhoria de gestão; executar outras tarefas correlatas.
-	<b>Nível Superior</b>
<b>Cargo Amplo</b>	<b>Analista</b>
<b>Descrição do Cargo Amplo</b>	Analisar, propor e executar programas e projetos; avaliar laudos técnicos; emitir pareceres informativos; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; identificar necessidades institucionais quanto à área de atuação; desenvolver atividades de representação, orientação, difusão da informação; gerir processos; promover e tutelar as normas internas e os procedimentos específicos da CMNI e executar outras atividades similares afetas à atividade legislativa; contábil e financeira, de tecnologia da informação, gestão de documentos e pessoas e comunicação social.
-	<b>Perfis</b>
Comunicação Social	Gestão da Informação
Gestão de Pessoas	Gestão de Sistemas
Legislativo	Contábil-Financeiro
-	<b>Cargo Amplo Analista</b>
<b>Perfil</b>	<b>Atribuições</b>
Comunicação Social	Coletar, produzir, revisar e editar notícias voltadas à divulgação oficial pelos meios de comunicação; Planejar e implantar a política e ações de comunicação institucional; Propor novos canais de comunicação; Identificar e analisar as necessidades institucionais quanto à criação de identidades visuais; Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo e selecionando assuntos, editando boletins mantendo informados o Presidente, Diretores e Assessores, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade; Executar a operação de câmara em gravações externas e internas em sessões ordinárias solenes audiências públicas e eventos similares. Divulgar informações sobre as atividades da Câmara redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, e revisando originais editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, para promoção dos serviços prestados pela Câmara; Orientar e supervisionar a diagramação de matéria do Diário Oficial em livros, periódicos, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens; Realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa; Assistir ao Presidente e Diretores da Câmara e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares de cerimonial mantendo relação atualizada de autoridades federais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos. Elaborar projetos de layout para sites web; Realizar o arquivo de matérias veiculadas na imprensa; Executar o conteúdo web das redes sociais da Câmara; Planejar, coordenar, orientar e controlar as ações de relações públicas, executar atividades correlatas. Planejar, analisar, executar, controlar e avaliar procedimentos relacionados a gestão de pessoas, pagamentos e concessão de benefícios e segurança do trabalho; Promover estudos, pesquisas e diagnósticos qualitativos referentes ao quadro de pessoal da Câmara; Promover a formação e capacitação do Quadro Funcional; executar ações concernentes à evolução funcional e de carreira do Quadro Funcional; Monitorar o clima e ambiente organizacional, propondo melhorias; Executar outras atividades correlatas. Desenvolver e apoiar nas atividades-meio da Câmara nas suas diversas áreas de especialização, envolvendo, mas não se limitando, às áreas de infraestrutura e suporte; Realizar atividades de registro inerentes a função e à unidade em que alocado; Elaborar memorandos, pareceres, notas técnicas e relatórios atinentes às suas atribuições; Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara; Receber, conferir e registrar todos os processos legislativos e acompanhar e controlar os prazos de tramitação; Elaborar pauta, acompanhar a apreciação das matérias constantes da pauta e executar os trabalhos de apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais; Dar encaminhamento às matérias conforme determinação do Presidente; Secretariar as comissões legislativas; elaborar os documentos a serem por estas expedidos; Controlar o prazo para conclusão dos trabalhos das comissões temporárias e a representação do Legislativo perante órgãos externos; Assistir a Mesa Diretora os vereadores e as comissões permanentes e temporárias em questões regimentais; Efetuar a atualização e consolidação da legislação municipal, quando necessário; Executar outras atividades correlatas.
Gestão de Pessoas	Planejar, analisar, executar, controlar e avaliar procedimentos relacionados à gestão de pessoas, pagamentos e concessão de benefícios e segurança do trabalho; Promover estudos, pesquisas e diagnósticos qualitativos referentes ao quadro de pessoal da Câmara; Promover a formação e capacitação do Quadro Funcional; executar ações concernentes à evolução funcional e de carreira do Quadro Funcional; Monitorar o clima e ambiente organizacional, propondo melhorias; Executar outras atividades correlatas.
Suporte	Desenvolver e apoiar nas atividades-meio da Câmara nas suas diversas áreas de

Legislativo	<p>especialização, envolvendo, mas não se limitando, às áreas de infraestrutura e suporte; Realizar atividades de registro inerentes à função e à unidade em que alocado. Elaborar memorandos pareceres, notas técnicas e relatórios atinentes às suas atribuições Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara Receber conferir e registrar todos os processos legislativos e acompanhar e controlar os prazos de tramitação; Elaborar pauta acompanhar a apreciação das matérias constantes da pauta e executar os trabalhos de apoio à realização das sessões ordinárias extraordinárias e especiais; Dar encaminhamento às matérias conforme determinação do Presidente; Secretariar as comissões legislativas, elaborar os documentos a serem por estas expedidos; Controlar o prazo para conclusão dos trabalhos das comissões temporárias e a representação do Legislativo perante órgãos externos; Assistir a Mesa Diretora os vereadores as comissões permanentes e temporárias em questões regimentais; Efetuar a atualização e consolidação da legislação municipal, quando necessário; Executar outras atividades correlatas</p>
Gestão da Informação	<p>Desempenhar atividades de orientação, análise e execução especializada, envolvendo a guarda e conservação de documentos, processos, fichas e papéis, em geral, da Câmara Municipal Pesquisar a história do Legislativo Municipal fazendo levantamentos nos órgãos de imprensa e em documentos Proceder ao registro de fatos históricos do Legislativo Municipal bem como da atuação dos seus vereadores; Receber e prestar informações sobre a história da Câmara aos interessados Proceder à atuação de manifestações, petições, proposições e documentos junto aos seus autos físicos correspondentes aos procedimentos a que se destinam, remetendo os, conforme o caso, aos interessados Atender a requisições de documentos arquivados bem como informar sobre a localização dos mesmos. Fazer análise completa dos documentos determinando seu valor, origem e destinação, envolvendo atividades de classificação, arranjo, descrição e execução de tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos Preparar documentos e arquivos para digitalização e processamento eletrônico de dados; Promover e executar a política de gestão da informação da Câmara Municipal zelando pela autenticidade transparência e otimização contínua dos processos; Executar outras atividades correlatas</p>
Gestão da Informação	<p>Desempenhar atividades de orientação, análise e execução especializada, envolvendo a guarda e conservação de documentos, processos, fichas e papéis, em geral, da Câmara Municipal Pesquisar a história do Legislativo Municipal fazendo levantamentos nos órgãos de imprensa e em documentos; Proceder ao registro de fatos históricos do Legislativo Municipal bem como da atuação dos seus vereadores; Receber e prestar informações sobre a história da Câmara aos interessados; à atuação de manifestações, petições, proposição e documentos junto aos seus autos físicos correspondentes aos procedimentos a que se destinam, remetendo os conforme o caso, aos interessados; Atender a requisições de documentos arquivados bem como informar sobre a localização dos mesmos; Fazer análise completa dos documentos, determinando seu valor, origem e destinação, envolvendo atividades de classificação, arranjo, descrição e execução de tarefas necessárias a guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos Preparar documentos e arquivos para digitalização e processamento eletrônico de dados; Promover e executar a política de gestão da informação da Câmara Municipal zelando pela autenticidade transparência e otimização contínua dos processos; Executar outras atividades correlatas.</p>
Gestão de Sistemas	<p>Responsabilizar-se pelos dados como recursos de uso comum da Câmara em atenção à autenticidade autoridade precisão acessibilidades seguridade e inteligibilidade; Projetar o armazenamento de dados atendendo as necessidades de acesso e de compartilhamento seguro; Executar os processos de modelagem dos sistemas de tecnologia da informação e comunicação Desenvolver detalhar, implantar fazer manutenção aos sistemas, coletando e analisando informações prestadas pelos usuários, a fim de informatizar os processos técnicos e administrativos. Prestar suporte técnico em informática aos usuários, acompanhando operações de entrada de serviços em processamento; Especificar etapas e efetuar testes simuladores, detectando falhas ou problemas técnicos e sugerindo correções; Elaborar confeccionar e atualizar manuais de utilização/operação/usuário Avaliar as necessidades através de levantamento de processos específicos para o ambiente, identificando e sugerindo inovações no software e hardware existentes ou a aquisição apropriada destes, de forma que permita atender todas as necessidades no menor tempo e custo, com a melhor qualidade; Responsabilizar-se pela análise, geração, programação e manutenção do sistema de softwares de instalação, abrangendo sistema operacional, gerenciadores de terminais gerenciadores de banco de dados e outros "softwares" de apoio; Planejar elaborar e implantar métodos e ferramentas para controle de projetos, desenvolvimento, operação e manutenção do sistema de informação; Desenvolver e administrar sites seguindo projeto e especificações pré-definidos, utilizando linguagem de programação para web, estabelecendo estrutura de páginas, conexões com provedores, link e outros; Definir, planejar desenvolver implantar e acompanhar as políticas e instrumentos referentes aos procedimentos de controle de acesso e de segurança aos sistemas da Câmara; Executar outras atividades correlatas.</p>
Contábil-Financeiro	<p>Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil-financeiro e orçamentário; Registrar atos e fatos contábeis da Câmara, controlando o ativo permanente e preparando obrigações acessórias, tais como: declarações ao fisco, órgãos competentes e contribuições, promovendo o registro dos livros nos órgãos legais; Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação</p>

pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; Classificar e conciliar a execução orçamentária e a prestação de contas anuais; Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara; Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira contábil e patrimonial verificando sua correção; para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; Planejar, programar, coordenar e realizar exames periciais e auditorias, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria com a finalidade de atender a exigências legais; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; Executar outras atividades correlatas.

-	<b>Nível Superior</b>
<b>Cargo Ample</b>	<b>Consultor</b>
<b>Descrição do cargo amplo</b>	Atuar na execução de atividades finalísticas da Câmara Municipal contribuindo para o desenvolvimento do processo legislativo e de controle do Executivo Municipal; Elaborar estudos análises e relatórios de avaliação referentes à agenda legislativa e de controle e fiscalização do Poder Executivo Municipal Executar outras atividades correlatas.
<b>Perfil</b>	<b>Atribuições</b>
Legislativo	Desenvolver atividades especializadas de consultoria e apoio técnico ao Presidente da Câmara à Mesa Diretora às Comissões e aos Vereadores no desempenho de suas funções legislativas; Elaborar e divulgar estudos e notas técnicas opinativas sobre matérias relativas à atividade fim do Poder Legislativo; Colaborar na redação de projetos legislativos, resoluções, requerimentos, ofícios, expedientes e/ou documentos pertinentes, emitindo manifestação de entendimento ou sugestões, coletando pesquisando e analisando dados para o bom andamento das atividades legislativas; Realizar atividades de consolidação, compatibilização e compilação da legislação municipal, zelando pela sua correção e ampla disponibilização; Preparar minutas de proposições, pronunciamentos e relatórios; Atuar na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais da Câmara; Executar outras atividades correlatas.
Políticas Públicas	Desenvolver atividades especializadas de consultoria e apoio técnico relativo à fiscalização de serviços públicos municipais, contribuindo para a gestão de áreas, programas, projetos e ações de políticas públicas municipais; Emitir manifestações de entendimentos ou sugestões coletando, analisando e pesquisando dados técnicos e estatísticos concernentes a sua área de atuação; Apoiar a elaboração de minutas e relatórios e proceder à elaboração pronunciamentos técnicos atinentes ao exercício das funções legislativas de fiscalização relacionadas à execução de políticas públicas municipais, em caráter amplo ou especializado; Participar de audiências públicas e em Comissões, manifestando pareceres de caráter consultivo, e zelando pela qualidade legislativa da Câmara; Atuar na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais da Câmara Executar e apoiar o processo de fiscalização das políticas públicas municipais; Executar outras atividades correlatas.
-	<b>Cargos Específicos – Nível Superior</b>
-	<b>Atribuições</b>
Procurador	Defender os interesses da Câmara nos contenciosos administrativos e judiciais, em todas as instâncias bem como a proposição de ações de interesse da Câmara para garantia de suas prerrogativas funcionais; Elaborar as defesas da Câmara junto ao Tribunal de Contas relativos à prestação de contas do Legislativo Propor com autorização expressa do Presidente, ações competentes contra pessoas naturais ou instituições que praticarem crimes contra a honra de Vereadores ou denegrirem a imagem da instituição; Emitir pareceres jurídicos nos procedimentos de compras, licitações e contratos, bem como em quaisquer outros procedimentos atinentes à atividade meio da Câmara Manifestar-se através de pareceres jurídicos nos assuntos de interesse da administração da Câmara Prestar apoio às Comissões nomeadas para conduzir processo ou inquérito administrativo do qual façam parte servidores e emitir os pareceres jurídicos para julgamento dos recursos impetrados contra decisões de primeira instância das unidades que integram a estrutura da Câmara Municipal; Executar outras atividades correlatas.
Controlador	Responder pelo amplo acesso aos procedimentos, processos e atividades desenvolvidos pelos órgãos internos da Câmara Municipal competindo-lhe as atividades de supervisão e fiscalização sobre execução de trabalhos relativos à administração financeira e patrimonial da Câmara Municipal; Atuar no controle, avaliação e estudo da gestão econômica financeira e patrimonial da Câmara Municipal; Colaborar na elaboração supervisionando e acompanhando o cumprimento de propostas programação e reprogramação orçamentárias no exame ou interpretação de peças de qualquer natureza, envolvendo análise de perícias, balanços balancetes e demonstrações contábeis e financeiras; Proceder à execução de auditorias fiscalizações e diligências relacionadas à aplicação de recursos da Câmara Municipal examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade moralidade publicidade economicidade eficiência e efetividade da atividade administrativa em seus aspectos financeiros orçamentário, contábil, patrimonial e operacional emitindo manifestação substanciada a seu superior hierárquico no caso de verificação de indícios de infrações ou ilícitos de qualquer natureza praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos da Câmara Municipal; Executar a realização de estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da

ética e para o fortalecimento da integridade da Câmara Municipal; Executar outras atividades correlatas

**ANEXO III - TABELAS DE VENCIMENTOS**

1											
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	R\$ 2.484,32	R\$ 2.608,54	R\$ 2.738,97	R\$ 2.875,91	R\$ 3.019,71	R\$ 3.170,70	R\$ 3.329,23	R\$ 3.495,69	R\$ 3.670,48	R\$ 3.854,00	R\$ 4.046,70
III	R\$ 2.253,35	R\$ 2.366,02	R\$ 2.484,32	R\$ 2.608,54	R\$ 2.738,97	R\$ 2.876,91	R\$ 3.019,71	R\$ 3.170,70	R\$ 3.329,23	R\$ 3.406,69	R\$ 3.670,48
II	R\$ 2.043,86	R\$ 2.146,05	R\$ 2.253,35	R\$ 2.368,02	R\$ 2.484,32	R\$ 2.606,54	R\$ 2.730,97	R\$ 2.875,91	R\$ 3.019,71	R\$ 3.170,70	R\$ 3.329,23
I	R\$ 1.853,84	R\$ 1.946,53	R\$ 2.043,86	R\$ 2.148,05	R\$ 2.253,35	R\$ 2.366,02	R\$ 2.484,32	R\$ 2.608,54	R\$ 2.738,97	R\$ 2.875,91	R\$ 3.019,71
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

2											
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	R\$ 3.671,86	R\$ 3.855,46	R\$ 4.048,23	R\$ 4.250,64	R\$ 4.463,17	R\$ 4.686,33	R\$ 4.920,65	R\$ 5.156,68	R\$ 5.425,01	R\$ 5.696,26	R\$ 5.981,08
III	R\$ 3.330,49	R\$ 3.497,01	R\$ 3.671,86	R\$ 3.855,46	R\$ 4.148,23	R\$ 4.250,64	R\$ 4.463,17	R\$ 4.686,33	R\$ 4.920,65	R\$ 5.166,68	R\$ 5.425,01
II	R\$ 3.020,85	R\$ 3.171,89	R\$ 3.330,49	R\$ 3.497,01	R\$ 3.671,66	R\$ 3.855,48	R\$ 4.048,23	R\$ 4.250,64	R\$ 4.453,17	R\$ 4.686,33	R\$ 4.920,65
I	R\$ 2.740,00	R\$ 2.877,00	R\$ 3.020,85	R\$ 3.171,89	R\$ 3.330,49	R\$ 3.497,01	R\$ 3.671,86	R\$ 3.855,46	R\$ 4.048,23	R\$ 4.250,64	R\$ 4.463,17
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

3											
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	R\$ 4.221,30	R\$ 4.432,37	R\$ 4.653,98	R\$ 4.886,68	R\$ 5.131,02	R\$ 5.387,57	R\$ 5.656,95	R\$ 5.939,79	R\$ 6.236,78	R\$ 6.548,62	R\$ 6.876,05
III	R\$ 3.828,84	R\$ 4.020,20	R\$ 4.221,30	R\$ 4.432,37	R\$ 4.653,98	R\$ 4.886,68	R\$ 5.131,02	R\$ 5.387,57	R\$ 5.656,95	R\$ 5.930,79	R\$ 6.236,78
II	R\$ 3.472,68	R\$ 3.646,52	R\$ 3.020,84	R\$ 4.020,29	R\$ 4.221,30	R\$ 4.432,37	R\$ 4.653,98	R\$ 4.886,68	R\$ 5.131,02	R\$ 5.387,57	R\$ 5.656,95
I	R\$ 3.150,00	R\$ 3.307,50	R\$ 3.472,88	R\$ 3.648,52	R\$ 3.828,84	R\$ 4.020,29	R\$ 4.221,30	R\$ 4.432,37	R\$ 4.653,98	R\$ 4.886,68	R\$ 5.131,02
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

4											
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	R\$ 4.798,88	R\$ 5.038,83	R\$ 5.290,77	R\$ 5.555,31	R\$ 5.833,07	R\$ 6.124,73	R\$ 6.430,96	R\$ 6.752,51	R\$ 7.090,14	R\$ 7.444,04	R\$ 7.816,87
III	R\$ 4.352,73	R\$ 4.570,36	R\$ 4.708,88	R\$ 5.033,83	R\$ 5.200,77	R\$ 5.656,31	R\$ 5.833,07	R\$ 6.124,73	R\$ 6.430,00	R\$ 6.762,51	R\$ 7.000,14
II	R\$ 3.948,05	R\$ 4.145,46	R\$ 4.352,73	R\$ 4.570,36	R\$ 4.798,00	R\$ 5.036,83	R\$ 5.290,77	R\$ 5.555,31	R\$ 5.833,07	R\$ 6.124,73	R\$ 6.430,96
I	R\$ 3.581,00	R\$ 3.760,05	R\$ 3.948,05	R\$ 4.145,46	R\$ 4.352,73	R\$ 4.570,36	R\$ 4.798,88	R\$ 5.038,83	R\$ 5.290,77	R\$ 5.555,31	R\$ 5.833,07
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

5											
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	R\$ 6.700,40	R\$ 7.035,50	R\$ 7.387,26	R\$ 7.758,64	R\$ 9.144,47	R\$ 8.551,70	R\$ 8.979,28	R\$ 9.426,25	R\$ 9.899,66	R\$ 10.394,64	R\$ 10.914,37
III	R\$ 6.077,53	R\$ 6.381,41	R\$ 6.700,48	R\$ 7.035,50	R\$ 7.387,28	R\$ 7.756,64	R\$ 8.144,47	R\$ 8.551,70	R\$ 8.979,28	R\$ 9.428,25	R\$ 9.899,66
II	R\$ 5.512,50	R\$ 5.786,13	R\$ 6.077,53	R\$ 6.361,41	R\$ 6.700,48	R\$ 7.035,50	R\$ 7.387,28	R\$ 7.756,64	R\$ 8.144,47	R\$ 8.551,70	R\$ 8.979,28
I	R\$ 5.000,00	R\$ 5.250,00	R\$ 5.512,50	R\$ 5.788,13	R\$ 6.077,53	R\$ 6.381,41	R\$ 6.700,48	R\$ 7.035,50	R\$ 7.387,28	R\$ 7.756,64	R\$ 8.144,47
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

6											
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	R\$ 8.710,62	R\$ 9.146,15	R\$ 9.603,40	R\$ 10.083,63	R\$ 10.587,82	R\$ 11.117,21	R\$ 11.673,07	R\$ 12.256,72	R\$ 12.809,56	R\$ 13.513,03	R\$ 14.181,00
III	R\$ 7.900,79	R\$ 8.295,83	R\$ 8.710,62	R\$ 9.145,15	R\$ 9.503,46	R\$ 10.083,63	R\$ 10.537,82	R\$ 11.117,21	R\$ 11.673,07	R\$ 12.256,72	R\$ 12.861,00
II	R\$ 7.166,25	R\$ 7.524,56	R\$ 7.900,79	R\$ 8.295,83	R\$ 8.710,62	R\$ 9.146,15	R\$ 9.603,46	R\$ 10.083,63	R\$ 10.587,82	R\$ 11.117,21	R\$ 11.671,00
I	R\$ 6.500,00	R\$ 6.825,00	R\$ 7.166,25	R\$ 7.524,56	R\$ 7.900,79	R\$ 8.295,83	R\$ 8.710,62	R\$ 9.146,15	R\$ 9.003,40	R\$ 10.083,63	R\$ 10.581,00
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

**ANEXO IV - DE PARA**

↳ (NR) (Anexo IV com redação estabelecida pela [Lei Municipal nº 5.006](#), de 26.01.2022)

SITUAÇÃO ATUAL		Nível Médio		SITUAÇÃO NOVA	
CARGO	PERFIL	SITUAÇÃO NOVA	CARGO	SITUAÇÃO NOVA	PERFIL
Agente	Administrativo	MANUTENÇÃO	Agente	Administrativo	
	NOVO	CRIAÇÃO	Agente	Redação	
	NOVO	CRIAÇÃO	Agente	De Notificações	

SITUAÇÃO ATUAL		Nível Técnico		SITUAÇÃO NOVA	
CARGO	PERFIL	SITUAÇÃO NOVA	CARGO	SITUAÇÃO NOVA	PERFIL
Técnico	Contabilidade	EXTINÇÃO	-	-	
Técnico	Gestão Pública	MANUTENÇÃO	Técnico	Gestão Pública	
	NOVO	CRIAÇÃO	Técnico	Intérprete de LIBRAS	
	NOVO	CRIAÇÃO	Técnico	Segurança do Trabalho	
	NOVO	CRIAÇÃO	Técnico	Audiovisual	
	NOVO	CRIAÇÃO	Técnico	Informática	

SITUAÇÃO ATUAL		Nível Superior		SITUAÇÃO NOVA	
CARGO	PERFIL	SITUAÇÃO NOVA	CARGO	SITUAÇÃO NOVA	PERFIL
	Gestão de Sistemas	EXTINÇÃO	-	-	
	Gestão de Informação	TRANSFORMAÇÃO	Analista	Gestão de Tecnologia da Informação	
Analista	Contábil Financeiro	TRANSFORMAÇÃO	Analista	Controle Interno	
	Gestão de Pessoas	MANUTENÇÃO	Analista	Gestão de Pessoas	
	Comunicação Social	MANUTENÇÃO	Analista	Comunicação Social	
	Suporte Legislativo	MANUTENÇÃO	Analista	Suporte Legislativo	
	NOVO	CRIAÇÃO	Analista	Contábil	
	NOVO	CRIAÇÃO	Analista	Arquivologia	
	NOVO	CRIAÇÃO	Analista	Biblioteconomia	
	NOVO	CRIAÇÃO	Analista	Jurídico	
Consultor	Legislativo	MANUTENÇÃO	Consultor	Legislativo	
Consultor	Políticas Públicas	MANUTENÇÃO	Consultor	Políticas Públicas	
Controlador	-	MANUTENÇÃO	Controlador	-	

ANEXO IV - DE PARA  
(redação original)

Nível Médio			
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA	Cargo	Perfil
Agente-administrativo	REDENOMINAÇÃO	Agente	Administrativo

Nível Técnico			
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA	Cargo	Perfil
Técnico-em-contabilidade	REDENOMINAÇÃO	Técnico	Contabilidade
NOVO	CRIAÇÃO	Técnico	Gestão-Pública

Nível Superior			
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA	CARGO	PERFIL
Procurador	MANUTENÇÃO	Procurador	-
Analista-de-sistemas	REDENOMINAÇÃO	Analista	Gestão-de-Sistemas
Administrador	REDENOMINAÇÃO		Gestão-de-Pessoas
Comunicador-Social	REDENOMINAÇÃO		Comunicação-Social
NOVO	CRIAÇÃO		Gestão-da-informação
Contador	REDENOMINAÇÃO		Contábil-Financeiro
NOVO	CRIAÇÃO		Suporte-Legislativo
Analista-Legislativo		Extinção-na-Vacância	
NOVO	CRIAÇÃO	Consultor	Legislativo
NOVO	CRIAÇÃO	Controlador	Políticas-públicas
			-

ANEXO V - EXIGÊNCIAS DE PROGRESSÃO

Progressão Vertical - Exigências de Qualificação			
EXIGÊNCIA DE INGRESSO	NÍVEL	GRADUAÇÃO/TITULAÇÃO	CAPACITAÇÃO
Elementar	II	Nível Fundamental	30 horas
	III	Nível Fundamental ou Nível Médio	45 horas
	IV	Nível Fundamental ou Nível Médio	60 horas
Ensino Fundamental	II	Nível Médio	60 horas
	III	Nível Médio Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	75 horas
	IV	Nível Médio Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	90 horas
Ensino Médio	II	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	90 horas

	III	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	120 horas
	IV	Educação Profissional (Técnico) ou Nível Superior	150 horas
Ensino Superior	II	Nível Superior ou Pós-Graduação	150 horas
	III	Nível Superior ou Pós-Graduação	240 horas
	IV	Nível Superior ou Pós-Graduação	240 horas

**ANEXO VI**  
**ANEXO VI - A - EXTINÇÃO NA VACÂNCIA (QUADRO SUPLEMENTAR)**

↳ (NR) (Anexo VI-A com redação estabelecida pela [Lei Municipal nº 5.006](#), de 26.01.2022)

Quadro Suplementar - Extinção na Vacância				
Cargo	Qtd.	Tabela	Valor	Jornada
Analista Legislativo	3	5	R\$ 5.000,00	40h
Auxiliar de Serviços Gerais	2	1	R\$ 1.853,84	40h
Telefonista	2	2	R\$ 2.740,00	30h

~~ANEXO VI - QUADRO SUPLEMENTAR~~  
~~ANEXO VI - A - EXTINÇÃO NA VACÂNCIA~~  
(redação original)

Quadro Suplementar - Extinção na Vacância				
Cargo	Qtd.	Tabela	Valor	Jornada
Analista Legislativo	3	5	R\$ 5.000,00	40h
Auxiliar de Serviços Gerais	2	1	R\$ 1.853,84	40h
Telefonista	2	2	R\$ 2.740,00	30h

**ANEXO VI - B - EXTINÇÃO NA PUBLICAÇÃO DA LEI**

↳ (NR) (Anexo VI-B com redação estabelecida pela [Lei Municipal nº 5.006](#), de 26.01.2022)

Extinção na Publicação da Lei	
Cargo	Perfil
Técnico	Contabilidade
Analista	Gestão de Sistemas

~~ANEXO VI - B - EXTINÇÃO NA PUBLICAÇÃO DA LEI~~  
(redação original)

Extinção na Publicação da Lei	
Cargo	
Auxiliar Administrativo	
Carçom	
Motorista	