



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

ATOS DO PREFEITO

LEI Nº 3.927, DE 16 DE MAIO DE 2008.

"DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA IGUAÇU – RJ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

AUTORA: Mesa Diretora

A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA IGUAÇU/RJ, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, DECRETA E EU SANÇÃO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º – O Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Nova Iguaçu obedece ao regime jurídico estatutário, e estrutura-se em quadros que se compõem de:

- I. Parte Permanente – integrado pelos cargos de provimento efetivos organizados em grupos ocupacionais e classes, que constam do Anexo I desta Lei e pelos cargos de provimento em comissão, que são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Iguaçu.
- II. Parte Suplementar – integrado por cargos extintos, constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 2º – Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

- I. Classe de cargos – é o agrupamento de cargos de mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idêntico quanto ao grau de dificuldade para o seu exercício;
- II. Carreira – é a série de classes semelhantes, do mesmo grupo de atividades, hierarquizadas segundo a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário para o seu desempenho;
- III. Classe isolada – é a classe de cargos que não constitui carreira;
- IV. Cargo isolado – é aquele que pela natureza da função e exigência do serviço constitui o único em sua categoria e não constitui carreira;
- V. Grupo ocupacional – é o conjunto de carreiras com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento ou experiência exigida para seu desempenho;
- VI. Nível – é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para seu exercício, visando determinar a sua faixa de vencimentos correspondentes;
- VII. Faixa de vencimentos – é a escala de padrões de vencimentos atribuídos e um determinado nível;
- VIII. Padrão de vencimento – é o valor correspondente a letras que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimento da classe que ocupa;
- IX. Interstício – é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;
- X. Progressão – é a elevação do servidor de um padrão de vencimento para o padrão imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento da classe a que pertence, observadas as normas estabelecidas no capítulo III desta Lei em regulamento específico;
- XI. Função gratificada – é a vantagem pecuniária de caráter transitório, criada para atender a encargos em nível de chefia intermediária, atribuídas aos servidores do Quadro Permanente ou do Quadro Suplementar da Câmara Municipal de Nova Iguaçu;
- XII. Cargos de provimento em comissão – são cargos isolados que se destinam a atender a encargos de direção ou de assessoramento, providos através de livre escolha do presidente da Câmara, por pessoas que possuam competência profissional e reúnam as condições necessárias à investidura no serviço público.

Art. 3º – A supervisão e a coordenação dos processos de progressão são de responsabilidade da Divisão de Recursos Humanos, em coordenação com o Diretor de Administração e Finanças da Câmara Municipal de Nova Iguaçu, observadas as normas dispostas em regulamentação específica.

Art. 4º – As classes de cargos do Quadro Permanente do pessoal da Câmara Municipal de Nova Iguaçu com, os seus quantitativos e suas respectivas cargas horárias, estão ordenados por grupos ocupacionais no Anexo II e VIII desta Lei.

Parágrafo único – Os cargos de que trata o caput deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

- I. Grupo de nível elementar – GNE
- II. Grupo de nível fundacional – GNF
- III. Grupo de nível médio – GNM
- IV. Grupo de nível médio especializado – GNME
- V. Grupo de nível superior – GNS

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 5º – Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 6º – Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

- I. Por nomeação procedida de concurso público de provas e/ou provas de títulos.

Art. 7º – Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada classe, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal de Nova Iguaçu ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§1º – São requisitos básicos para provimento de cargos públicos:

- a) Nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma da Lei;
- b) O gozo dos direitos políticos;
- c) A quitação com as obrigações militares se do sexo masculino, e as eleitorais para ambos os sexos;
- d) Nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- e) A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- f) A boa saúde física e mental, comprovada em prévia inspeção realizada por médico do trabalho do Município, admitindo-se a incapacidade física parcial, na forma que a lei estabelecer.

§2º – Os requisitos específicos para provimento de cada classe dos cargos do Quadro Permanente de pessoal da Câmara Municipal de Nova Iguaçu estão indicados no Anexo VIII desta Lei:

Art. 8º – O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Presidente da Câmara, mediante solicitação dos interessados, desde que haja vagas e dotação orçamentária para atender as despesas.

§1º – Da solicitação deverão constar:

- I. denominação e nível de vencimento da classe;
- II. quantitativo de cargos a serem providos;
- III. prazo desejável para provimento;
- IV. justificativa para a solicitação do provimento.

§2º – O provimento referido no caput deste artigo só será verificado após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização do concurso público de provas ou de provas e títulos, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso e de inspeção médica oficial que comprove aptidão física e mental do candidato para o exercício do cargo.

Art. 9º – Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, teóricas ou práticas, conforme as características do cargo a ser provido, podendo igualmente ser exigida prova de títulos.

Art. 10 – O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Art. 11 – O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 12 – Não será realizado novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

Art. 13 – A partir da data da publicação desta Lei, não será permitido o preenchimento de vagas nos cargos que integram o quadro suplementar deste plano, os quais serão extintos à medida que se vagarem.

Art. 14 – Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Nova Iguaçu.

Art. 15 – Para os efeitos desta Lei, considera-se pessoa portadora de deficiência todo o indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar um cargo adequado e de progredir no mesmo, ficam substancialmente reduzidas devido a uma deficiência de caráter físico ou mental, devidamente reconhecida.

Art. 16 – Os candidatos titulares do benefício desta Lei concorrerão sempre à totalidade das vagas existentes, sendo vedado restringir-lhes o ingresso às vagas reservadas, concorrendo os demais candidatos às vagas restantes.

Art. 17 – Qualquer pessoa portadora de deficiência poderá inscrever-se em concurso público para ingresso no Quadro Permanente da Câmara Municipal de Nova Iguaçu, sendo expressamente vedado à autoridade competente obstar, sem a prévia emissão do laudo do inciso II do Art. 8º da Lei Federal nº 7.853, de 24/10/89, além das sanções administrativas cabíveis.

Art. 18 – O candidato, no pedido de inscrição, declarará expressamente se é ou não portador de deficiência.

Parágrafo único – O responsável pelas inscrições poderá, caso o candidato não declare o tipo de deficiência de que é portador, informá-lo e encaminhá-lo à junta de especialistas na forma do art. 20.

Art. 19 – O candidato deverá corresponder ao perfil traçado para o preenchimento do cargo.

Art. 20 – Após a realização do concurso público propriamente dito, o candidato que tenho declarado sua deficiência será encaminhado a uma junta para avaliar a compatibilidade da deficiência com o cargo a que se candidata, sendo lícito à administração programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta de especialistas assim o requerer, para a elaboração de seu laudo.

Art. 21 – A junta será composta por um médico, um especialista de atividade profissional a que concorre e, se a deficiência assim o permitir, por portador da mesma deficiência, todos indicados pela Administração.

Parágrafo único – Ao indicar pessoa portadora da mesma deficiência para compor a junta, a administração deverá, previamente, consultar a entidade que representa os portadores de deficiência em questão, se houver, ou, na falta desta, outra entidade que represente portadores de deficiência, a fim de que essa auxilie na indicação.

Art. 22 – Compete à junta, além da emissão do laudo, declarar, conforme a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir o benefício previsto no art. 14, concorrendo à totalidade das vagas.

Art. 23 – A junta só emitirá laudo de incompatibilidade com qualquer cargo após submeter o candidato a procedimentos especiais.

Art. 24 – Ficam isentos dos procedimentos especiais os candidatos considerados deficientes:



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

- I. cuja formação técnica ou universitária exigida para o cargo tenha sido adquirida após a deficiência;
- II. cujo cargo ou função já seja exercida no Brasil por portadores da mesma deficiência, no mesmo grau;
- III. cuja deficiência já tenha sido considerada afastada ou reduzida pela superveniência de avanços técnicos ou científicos, a critério da junta.

Art. 25 – O fato de uma deficiência ter sido considerada incompatível com o exercício do cargo não impedirá que o candidato, objeto desta decisão, nem outros candidatos que apresentem a mesma deficiência, se habilitem futuramente a participar de outros concursos para cargos da mesma natureza.

Art. 26 – As decisões da junta são soberanas e delas não caberá qualquer recurso, salvo se prolatadas sem qualquer motivação, quando então caberá recurso ao Presidente da Câmara no prazo de 5 (cinco) dias da ciência do candidato, daquela decisão.

Art. 27 – No ato da inscrição, o candidato cego ou amblíope indicará a necessidade de qualquer adaptação das provas a serem prestadas.

Parágrafo único – O candidato que se encontrar nessa especial condição poderá, resguardadas as características inerentes às provas, optar pela adaptação de sua conveniência, dentro das alternativas que a Câmara, na oportunidade dispuser.

Art. 28 – A administração, ouvida a junta e dentro de suas possibilidades, garantirá aos portadores de deficiência a realização das provas, de acordo com o tipo de deficiência apresentado pelo candidato, a fim de que este possa prestar o concurso em condições de igualdade com os demais.

Art. 29 – Os candidatos portadores de deficiência, para que sejam considerados aprovados, deverão obter durante todo o concurso a mesma pontuação mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação.

Art. 30 – Havendo vagas reservadas, sempre que for comunicado qualquer resultado de uma das etapas do concurso, este o será em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive o dos portadores de deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

Parágrafo único – O portador de deficiência, se aprovado, mas não classificado nas vagas reservadas, estará automaticamente concorrendo às demais vagas existentes, devendo ser incluído na classificação geral de todo concurso.

Art. 31 – Não havendo qualquer portador de deficiência inscrito ou que tendo logrado aprovação durante o concurso, a administração poderá, desde que haja imperioso interesse público na ocupação imediata destes cargos, convocar a ocupá-los os demais aprovados, obedecida a ordem de classificação.

Art. 32 – A administração estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física ou limitação sensorial.

Art. 33 – A deficiência física e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais e pertinentes.

Art. 34 – compete ao Presidente da Câmara expedir atos de provimento dos cargos.

- a) a fundamentação legal;
- b) a denominação do cargo provido;
- c) a forma de provimento;
- d) o nível de vencimento do cargo;
- e) o nome completo do servidor;
- f) a indicação de que o exercício do cargo far-se-á cumulativamente com outro cargo público, desde que a acumulação seja legal.

Art. 35 – Os cargos do Quadro Permanente que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na

forma prevista no Art. 6º desta Lei.

Art. 36 – Fica vedada, a partir da data de publicação desta Lei, a admissão de pessoal sob o regime celetista.

Parágrafo único – Poderá o Presidente contratar por prazo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse da Câmara, conforme disposto no Art. 37, Inciso IX da Constituição Federal.

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO

Art. 37 – De acordo com o Art. 2º, inciso X, desta Lei, progressão é a elevação do servidor de um padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento da classe a que pertence.

Parágrafo único – A progressão ocorrerá sempre que o servidor cumprir o interstício mínimo de 3 (três) anos no mesmo padrão de vencimento da classe a que pertence,

Art. 38 – O servidor será posicionado no padrão e na referência de seu Nível, de acordo com o tempo de serviço, na seguinte forma:

- a) Na referência "a", de 0 (zero) a 3 (três) anos;
- b) Na referência "b", de 3 (três) a 6 (seis) anos;
- c) Na referência "c", de 6 (seis) a 9 (nove) anos;
- d) Na referência "d", de 9 (nove) a 12 (doze) anos;
- e) Na referência "e", de 12 (doze) a 15 (quinze) anos;
- f) Na referência "f", de 15 (quinze) a 18 (dezoito) anos;
- g) Na referência "g", de 18 (dezoito) a 21 (vinte e um) anos;
- h) Na referência "h", de 21 (vinte e um) a 24 (vinte e quatro) anos;
- i) Na referência "i", de 24 (vinte e quatro) a 27 (vinte e sete) anos;
- j) Na referência "j", de 27 (vinte e sete) a 30 (trinta) anos;
- l) Na referência "l", de 30 (trinta) a 33 (trinta e três) anos;
- m) Na referência "m", de 33 (trinta e três) a 36 (trinta e seis) anos;
- n) Na referência "n", acima de 36 (trinta e seis) anos.

CAPÍTULO IV DO VENCIMENTO

Art. 39 – Os vencimentos dos cargos efetivos estão fixados no Anexo IV e V desta Lei.

Parágrafo único – A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 13 (treze) padrões designados alfabeticamente de "a" a "n", constantes dos Anexos IV e V,

Art. 40 – Os vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo serão reajustados anualmente na forma da lei que estabelecer o reajuste geral dos servidores municipais.

CAPÍTULO V DA LOTAÇÃO

Art. 41 – A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessários ao desempenho das atividades normais e específicas das unidades administrativas da Câmara Municipal de Nova Iguaçu.

Art. 42 – A Diretoria de Administração e Finanças, através da Divisão de Recursos Humanos, anualmente, em articulação com os demais órgãos de igual nível hierárquico, estudará a lotação de todas as unidades administrativas da Câmara em face dos programas de trabalho a executar.

Parágrafo único – Partindo das conclusões do referido estudo, a Diretoria de Administração e Finanças apresentará ao Presidente, propostas de lotação geral da Câmara, da qual deverão constar:

- a) a lotação atual da Câmara, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;
- b) a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os

- respectivos quantitativos efetivamente necessário ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;
- c) relatório indicando e justificando a extinção de cargos existentes, bem como sugerindo a criação de novas classes de cargos indispensável ao serviço, se for o caso;
- d) as conclusões do estudo deverão ocorrer com a devida antecedência, para que se prevejam, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 43 – O afastamento do servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Presidente, para fim determinado e prazo certo, ouvidas as partes interessadas.

§1º – O servidor só poderá ser posto a disposição de outro órgão depois de decorridos 3 (três) anos da data de sua admissão, obedecendo assim o estágio probatório.

§2º – Atendida sempre a conveniência do serviço, o Presidente poderá alterar a lotação do servidor ex-ofício ou a pedido.

CAPÍTULO VI DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 44 – Mediante autorização legislativa, novas classes de cargos poderão ser incorporadas ao Quadro Permanente de Pessoal da Câmara, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 45 – Diretorias e as Assessorias poderão propor a criação de novas classes de cargos ou a extinção de cargos existentes, quando da realização do estudo anual de lotação da Câmara, sempre que necessário.

§1º – Da proposta de criação de nova classe ou de extinção de cargos deverão constar;

- a) denominação da classe que se deseja criar;
- b) descrição das respectivas atribuições e os requisitos de instrução e experiências para provimento;
- c) justificativa pormenorizada de sua criação;
- d) quantitativo dos cargos da classe;
- e) nível de vencimento inicial da classe a ser criada;

§2º – O nível de vencimento inicial da classe deve ser definido considerando-se os seguintes fatores;

- a) Grau de instrução requerido;
- b) Complexidade e responsabilidade das atribuições.

§3º – A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores da classe a ser criada com os fatores das classes já existentes no Quadro.

Art. 46 – Cabe ao Diretor de Administração e Finanças analisar a proposta e verificar:

- I. Se há dotação orçamentária para criação de nova classe;
- II. Se as suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.

Art. 47 – De acordo com as conclusões da análise, o Diretor de Administração e Finanças dará parecer favorável ou desfavorável à criação da nova classe.

§1º – Se o parecer for favorável será encaminhado à Mesa Diretora da Câmara para decisão e imediato envio do respectivo projeto de lei ao Prefeito.

§2º – Se o parecer for desfavorável pela inobservância de algum dos itens do artigo anterior, será imediatamente encaminhado ao órgão interessado, enviando-se uma cópia ao Presidente.

Art. 48 – Aprovada a criação da nova classe, deverá a Diretoria de Administração e Finanças determinar que a mesma seja incorporada ao Quadro Permanente de Pessoal da Câmara.

CAPÍTULO VII



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

DO APERFEIÇOAMENTO

Art. 49 – Fica institucionalizado como atividade permanente na Câmara o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

- I. criar e desenvolver comportamentos, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;
- II. capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela administração;
- III. estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV. integrar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições às finalidades da administração como um todo;

Art. 50 – O treinamento será de três tipos:

- I. De integração – tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho através da apresentação, da organização e funcionamento da Câmara e de técnicas de relações humanas;
- II. De formação – objetivando dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado;
- III. De adaptação - com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 51 – O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático, e será ministrado:

- I. Diretamente pela Câmara, com a utilização de recursos humanos locais;
- II. Mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no Município;
- III. Através da contratação de especialistas ou entidades especializadas;

Art. 52 – As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

- I. Identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias à solução dos problemas identificados e à execução dos programas propostos;
- II. Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
- III. Desempenhando, dentro dos programas aprovados, atividades de instruções;
- IV. Submetendo-se a programas de treinamento adequados às suas atribuições.

Art. 53 – A Diretoria de Administração e Finanças, através da Divisão de Recursos Humanos, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Parágrafo único – Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

Art. 54 – Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá atividades de treinamento em serviço com seus subordinados, desde que em consonância com o programa de desenvolvimento de recursos humanos estabelecidos pela Diretoria de Administração e Finanças, em coordenação com a Divisão de Recursos Humanos, através de:

- I. reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviços;
- II. divulgação de normas legais e elementos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

- III. discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição dentro do sistema administrativo da Câmara;
- IV. utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequado a cada caso.

CAPÍTULO VIII DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 55 – Os funcionários ocupantes de cargos de provimento efetivo serão enquadrados em cargos das classes previstas no Anexo IV e V, observando também os cargos que foram transformados no anexo III da presente Lei e cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidades dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei.

Art. 56 – Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos.

Art. 57 – No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

- I. atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Câmara;
- II. nível salarial do cargo;
- III. experiência específica;
- IV. grau de escolaridade exigível para o exercício do cargo;
- V. habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;
- VI. tempo de efetivo exercício do servidor na Câmara Municipal de Nova Iguaçu.

CAPÍTULO IX DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 58 – Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas são cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Nova Iguaçu.

§1º – Pelo menos 25% (vinte e cinco por cento) dos cargos comissionados serão exercidos por funcionários do Quadro Permanente e Suplementar, sendo que as funções gratificadas (FC) deverão ser exercidas exclusivamente por servidores destes quadros.

§2º – Quando a escolha recair sobre funcionário do Quadro Permanente ou Suplementar, este perceberá a remuneração fixada para o seu cargo efetivo, acrescido do valor pago ao cargo em comissão que ele venha ocupar.

§3º – Fica vedado ao servidor acumular mais de um cargo a que se refere o caput deste artigo.

Art. 59 – Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas correspondem aos encargos de direção e chefia não constituindo situação permanente e sim vantagem transitória, integrando este Plano de Cargos e Vencimentos, constantes dos Anexos VI e VII desta Lei, estando expressos em símbolos, denominações, quantitativos e respectivos vencimentos.

Art. 60 – A designação a que se refere o artigo 58 desta Lei obedecerá à regulamentação, baixada pelo Presidente, encaminhada para o Diretor de Administração e Finanças, devendo atender aos seguintes critérios:

- a) nível de escolaridade;
- b) experiência profissional;
- c) habilitação legal.

Art. 61 – Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função gratificada da correspondente à sua direção ou à sua chefia, salvo no caso de transformação de outros cargos.

Art. 62 – As nomeações e designações para as funções de direção e chefia obedecerão aos seguintes critérios;

- I. Os Assessores, Chefe de Gabinete e os Diretores serão designados pelo Presidente.
- II. Os dirigentes de unidade de nível hierárquico inferior aos já citados serão designados pelo Presidente por indicação dos Di-

retores.

Art. 63 – Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições ou requisitos específicos, quando estes forem inerentes ao desempenho do cargo.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 64 – Os adicionais aos salários que sejam recebidos pelos servidores em decorrência de lei emanada da Câmara Municipal, serão pagos doravante, a título de "vantagem pessoal" e imutável àqueles servidores que delas já se beneficiam, sobre as quais não incidirão futuros reajustes.

Art. 65 – Os vencimentos dos servidores egressos no Quadro Permanente ou Suplementar da Câmara Municipal de Nova Iguaçu, que sejam superiores àqueles fixados por esta Lei, serão reduzidos aos padrões fixados nesta norma e o diferencial será pago a título de "vantagem pessoal" imutável, sobre os quais não incidirão futuros reajustes.

Art. 66 – Aos servidores integrantes do Quadro Suplementar Anexo II da presente Lei serão assegurados todos seus direitos previdenciários.

Art. 67 – São partes integrantes da presente Lei os anexos I ao VIII que a acompanham.

Art. 68 – Fica o Poder Legislativo autorizado a modificar, extinguir ou alterar a denominação de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas desde que tais medidas não importem em aumento de despesa.

Art. 69 – O Poder Legislativo, a partir da publicação desta Lei, baixará as normas complementares necessárias ao cumprimento de suas disposições.

Art. 70 – A carga horária dos servidores da Câmara Municipal será de 40 (quarenta) horas semanais, obedecido ao que dispõe o Anexo VIII desta Lei e observados os horários especiais e determinados por lei própria e por regulamento de classes e categorias que tenham atividades específicas.

Art. 71 – Os benefícios financeiros desta Lei serão concedidos a partir de 01 de maio de 2008.

Parágrafo único – Não se inclui no caput deste artigo as vantagens que dependam de requerimento e/ou comprovação, que serão concedidas após estes procedimentos.

Art. 72 – Sobre os vencimentos da tabela do Anexo IV e V desta Lei, incidirá o adicional por tempo de serviço triênio de 3% (três por cento) após os três primeiros anos, e de 3% (três por cento) para os demais até o máximo de 60% (sessenta por cento), que corresponde a 20 (vinte) triênios.

Art. 73 – Para complementar a assistência médica dos servidores poderá a Câmara Municipal de Nova Iguaçu contratar, observando as formalidades legais, plano de saúde ou equivalente, desde que autorizado por Lei específica.

Art. 74 – O ingresso de pessoas no Quadro Permanente da Câmara Municipal de Nova Iguaçu, se dará através de concurso público de provas ou provas e títulos e serão submetidos ao estágio probatório de 3 (três) anos, e serão enquadrados no padrão inicial letra "A".

Art. 75 – Fica concedido aos servidores do quadro permanente e do suplementar o auxílio transporte.

Art. 76 – Os servidores que estiverem exercendo cargos em comissão ou funções gratificadas de Chefia ou Direção estarão isentos do preenchimento da folha de frequência.

Art. 77 – Os servidores da Câmara Municipal de Nova Iguaçu serão regidos pela Lei Orgânica do Município, pelo Estatuto dos Servidores e por este Plano de Cargos e Vencimentos.

Art. 78 – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei nº 3.810 de 28/12/2006.

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu, 08 de maio de 2008.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA IGUAÇU

ANEXO I

Grupos de	Cargos	Quadro proposto	Saldo p/ concurso
Nível superior	Administrador	02	01
	Analista de Sistemas	01	01
	Analista Legislativo	05	-
	Comunicador Social	01	-
	Contador	02	01
	Procurador	02	01
Nível médio especializado	Técnico em Contabilidade	01	01
Nível médio	Agente Administrativo	08	05
Nível fundamental	Auxiliar Administrativo	12	12
	Garçom	01	01
	Motorista	01	01
	Telefonista	03	-
Nível elementar	Auxiliar de Serviços Gerais	03	-
TOTAL		42	24

QUADRO SUPLEMENTAR

ANEXO II

Cargos a serem extintos quando de sua vacância (Lei 3.810 de 28/12/2006)	Quantitativo
Oficial Legislativo	03
Escriturário II	01

Anexo III

Cargos em transformação para fins de enquadramento

Grupo de:	Nº de Cargos	De	Para
Nível Superior	01	Analista de Planejamento e Finanças	Administrador
	01	Técnico de Controle Interno	Contador
	01	Técnico em Comunicação Social	Comunicador Social
	05	Técnico Legislativo	Analista Legislativo
Nível Médio	03	Técnico Administrativo	Agente Administrativo

Anexo IV

Tabela de Vencimentos (Quadro Permanente)

Grupo de:	Cargos	Nível	PADRÃO												
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N
			0 a 3 anos	3 a 6 anos	6 a 9 anos	9 a 12 anos	12 a 15 anos	15 a 18 anos	18 a 21 anos	21 a 24 anos	24 a 27 anos	27 a 30 anos	30 a 33 anos	33 a 36 anos	36 a 39 anos
Nível Superior	Administrador Analista de Sistemas Analista Legislativo Comunicador Social Contador Procurador	V	1.600	1.400	1.334	1.274	1.217	1.162	1.107	1.054	1.002	951	901	851	801
Nível Médio Especializado	Técnico em Contabilidade	IV	1.100	1.122	1.144	1.167	1.190	1.214	1.238	1.263	1.288	1.314	1.340	1.367	1.394
Nível Médio	Agente Administrativo	III	900	913	927	941	956	970	985	1.000	1.015	1.030	1.045	1.060	1.075
Nível Fundamental	Auxiliar Administrativo Cargos Menores Telefonista	II	700	714	728	742	757	772	787	803	819	834	850	865	881
Nível Elementar	Auxiliar de Serviços Gerais	I	400	405	410	415	420	425	430	435	440	445	450	455	460

Anexo V

Tabela de Vencimentos (Quadro Suplementar)

Cargos	Nível	PADRÃO												
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N
		0 a 3 anos	3 a 6 anos	6 a 9 anos	9 a 12 anos	12 a 15 anos	15 a 18 anos	18 a 21 anos	21 a 24 anos	24 a 27 anos	27 a 30 anos	30 a 33 anos	33 a 36 anos	36 a 39 anos
Oficial Legislativo	II	800	813	827	841	855	869	883	898	913	928	943	958	973
Escriturário II	II	700	714	728	742	757	772	787	803	819	835	850	865	881

Anexo VI

Quadro dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas

Nº	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA	QUANTITATIVO
01	Presidente	PR	01
02	Vereador	-	21
03	Diretor de Diretoria	DI	02
04	Chefe de Gabinete	CG	01
05	Chefe de Procuradoria	DG1	01
06	Chefe de Assessoria de Informática	DG1	01
07	Chefe de Assessoria de Comunicação Social	DG1	01
08	Chefe de Assessoria de Planejamento e Gestão	DG1	01
09	Chefe de Assessoria de Controle Interno	DG1	01
10	Chefe de Divisão	DG1	10
11	Assessor do Presidente	DG2	04
12	Assessor de Vereador	DG2	63
13	Chefe de Assessoria Técnica	DG2	02
14	Chefe de Ouvidoria	FC3	01
15	Assessor Técnico	FC3	07
16	Assistente de Gabinete	FC3	02
17	Assistente de Vereador	FC3	21
18	Assessor de Plenário	GC4	08
19	Assessor da Mesa Diretora	FC4	03
20	Chefe de Serviço	FCS	12
21	Assistente de Comissão Permanente	FCS	21



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

Anexo VII
Tabela de valores dos subsídios dos cargos em comissão
e das funções gratificadas

Nº	DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA	SUBSÍDIOS R\$
01	Presidente	PR	9.000,00
02	Vereador	-	7.155,00
03	Diretor de Diretoria	DI	3.400,00
04	Chefe de Gabinete	CG	3.200,00
05	Chefe da Procuradoria	DG1	
06	Chefe da Assessoria de Informática	DG1	
07	Chefe da Assessoria de Comunicação Social	DG1	
08	Chefe da Assessoria de Planejamento e Gestão	DG1	
09	Chefe da Assessoria de Controle Interno	DG1	
10	Chefe de Divisão	DG1	2.500,00
11	Assessor do Presidente	DG2	
12	Assessor de Vereador	DG2	
13	Chefe de Assessoria Técnica	DG2	1.600,00
14	Chefe da Ouvidoria	FC3	
15	Assessor Técnico	FC3	
16	Assistente de Gabinete	FC3	
17	Assistente de Vereador	FC3	800,00
18	Assessor de Plenário	FC4	
19	Assessor da Mesa Diretora	FC4	
20	Chefe de Serviço	FC5	600,00
21	Assistente de Comissão Permanente	FC5	

Anexo VIII

- Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Nova Iguaçu
 Quadro por Função e Nível
 Cargos Integrantes do Nível V – GNS e ResPECTIVAS ATRIBUIÇÕES e Carga Horária

CARGO: Administrador

GNS Nível V

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que têm como atribuição básica planejar, supervisionar, coordenar, orientar, controlar e organizar as atividades referentes às áreas de gestão de pessoas, material, patrimônio e financeira, entre outras, bem como participar do planejamento organizacional, promover estudos de racionalização e de avaliação do desempenho.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**Quando na área de gestão administrativa:**

- Planejar, coordenar e controlar estudos no campo da administração de pessoal, material, econômico-financeiro, organizacional e outros;
- Analisar e implementar as propostas de procedimentos a serem adotados por todas as unidades da Câmara;
- Participar dos estudos interdisciplinares e de elaboração de diagnósticos, objetivando o desenvolvimento de projetos para implantação ou mudança de estruturas e sistemas organizacionais, definições de atribuições, análise quantitativa e qualitativa da força de trabalho e para o estabelecimento de padrões de desempenho;
- Avaliar a localização física da Câmara, em função do atendimento aos usuários, propondo as alterações necessárias para a sua melhoria;

- Elaborar manual de procedimentos e rotinas dos serviços prestados pela Câmara;
- Propor medidas para o aperfeiçoamento e padronização dos serviços prestados;
- Elaborar modelos de impressos, cuidadas as unidades especializadas;
- Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em qualquer unidade administrativa, para aperfeiçoar a qualidade do processo administrativo;
- Acompanhar a execução dos procedimentos e rotinas dos serviços prestados pelas unidades, avaliando e propondo ações corretivas;
- Participar da elaboração do Plano Estratégico da Câmara;
- Elaborar relatório anual das ações realizadas, sintetizando as informações das diversas unidades administrativas, conforme normas estabelecidas pela Assessoria de Planejamento e Gestão;
- Participar da elaboração da proposta orçamentária, estimando recursos necessários à execução dos planos de trabalho.

Quando na área de gestão de pessoas:

- Elaborar, implementar e gerir planos de cargos, sistemas de desenvolvimento funcional, recrutamento e seleção de pessoas;
- Elaborar e propor planos de qualificação e formação de pessoas, em consonância com as diretrizes estabelecidas para a instituição e atendendo sugestões e solicitações das unidades administrativas;
- Supervisionar as atividades de atualização de dados nos registros funcionais dos servidores;

CARGO: Administrador

GNS Nível V

- Propor normas e supervisionar o processo de avaliação periódica de desempenho, analisando seus resultados, visando a progressões e ao desenvolvimento funcional do servidor;
- Supervisionar as atividades de controle relativas à área de pessoal;

Quando na área de material de patrimônio

- Coordenar, orientar, e apoiar as atividades relacionadas ao suprimento de material;
- Analisar as rotinas e normas adotadas, propondo as mudanças que se fizerem necessárias;
- Coordenar e supervisionar o processo de identificação dos bens patrimoniais da Câmara;
- Coordenar e elaborar relatório de prestação anual de contas de bens patrimoniais e bens em almoxarifado, submetendo-o à apreciação dos órgãos de controle interno;
- Elaborar a previsão da necessidade de material, fixando e controlando índices de estoques e definindo lotes econômicos para aquisição;
- Propor a inclusão ou exclusão de materiais no calendário de compras;
- Supervisionar e controlar as atividades relativas à aquisição, guarda, controle e distribuição de material;
- Supervisionar e controlar as atividades relativas à aquisição, registro, controle, segurança, armazenamento, recuperação, avaliação permuta, incorporação, baixa alienação e recuperação de bens patrimoniais da Câmara;

Quando na área de protocolo e arquivo;

- Propor e fazer cumprir normas e procedimentos para a aquisição, registro, classificação, distribuição e controle da tramitação de documentos produzidos e recebidos na Câmara;
- Propor normas e procedimentos para a transferência e recolhimento dos documentos de todos os setores da Câmara bem como sobre a reprodução em diferentes suportes e sua guarda;
- Aplicar normas e procedimentos para a atividade de formação e instrução de processo administrativo;
- Executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO: Curso de nível superior em Administração e registro no conselho de classe (CRA)

CARGA HORÁRIA:

40 horas semanais

CARGO: Analista de Sistemas

GNS Nível V



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

CARGO: Analista de Sistemas	GNS Nível V	CARGO: Analista de Sistemas	GNS Nível V
<p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que têm como atribuições básicas, planejar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades referentes à área de processamento de dados</p>		<p>acesso dos mesmos aos sistemas automatizados implantados na Câmara.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar, controlar e acompanhar as atividades de administração de banco de dados (DBA) em linguagens, envolvendo a instalação, configuração, projeto físico e manutenção de dados e redes sob sua responsabilidade. • Desenvolver sistemas e informações relativas a WEB, aplicando conhecimentos técnicos específicos de análise e programação, utilizando ferramentas e tecnologias atualizadas, orientando nas soluções mais complexas, nas quais trabalha, mantendo eficaz todos os procedimentos técnicos de sistemas. • Avaliar as necessidades, através de levantamento de processos específicos para o ambiente, identificando e sugerindo inovações nos softwares e hardware existentes ou a aquisição apropriada destes, de forma que permita atender todas as necessidades do negócio no menor tempo e custo, com a melhor qualidade. • Participar da execução dos trabalhos de racionalização de métodos e sistemas administrativos, da otimização de instalações (layout físico e funcional), racionalização de formulários, elaboração de políticas, normas e procedimentos, efetuar levantamentos, participar de reuniões e elaborar pareceres e relatórios em sua área de atuação. • Elaborar documentos, disseminar e controlar a aplicação de metodologias de desenvolvimento, operação e manutenção de sistemas, assim como projetos de implantação e internalização de tecnologias. • Analisar a viabilidade da execução de projetos de sistemas organizacionais e de informática, em conjunto com as demais áreas competentes. • Analisar rotinas de trabalho, visando definir os fluxos de processos, as necessidades das unidades e dos profissionais, para a disponibilização do acesso dos mesmos aos sistemas automatizados implantados na Câmara. • Desenvolver estudos, projetos e programas de treinamento para a Câmara. • Planejar, elaborar e implantar métodos e ferramentas para controle de projetos, desenvolvimento, operação e manutenção do sistema de informação. • Participar da sistemática de avaliação operacional, elaborando cronograma de serviços, balanceando carga e capacidade de execução dos mesmos com base no plano de produção. • Instalar equipamentos e dispositivos de tele-processamento. • Realizar testes de aceitação e operacionais, mantendo registros sobre o desempenho dos equipamentos da rede. • Desenvolver e administrar sites, seguindo projeto e especificações pré-definidos, utilizando linguagem de programação para web, estabelecendo estrutura de páginas, conexões com provedores, links e outros. • Executar a criação visual de homepages e demais páginas que forma os sites, utilizando aplicativos e formatadores, para ações de animação, ilustração e tratamento de imagem, permitindo criar a estrutura de navegação, separar páginas, determinar links e outros. • Prestar suporte técnico aos usuários, no que se refere aos softwares instalados, sistemas integrados por rede, a fim de atendê-los satisfatoriamente e manter os desempenhos adequados dos sistemas e rede, evitando paralisações nos serviços. • Desenvolver programas de sistemas e informação relativos grande porte, micro e a web, aplicando conhecimentos técnicos específicos, utilizando ferramentas e tecnologias atualizadas, orientando nas soluções mais complexas nas quais trabalha, mantendo eficaz todos os procedimentos técnicos de sistemas. • Definir, planejar, desenvolver, implantar e acompanhar as políticas e instrumentos referentes aos procedimentos de controle de acesso e de segurança aos sistemas da Câmara. 	
<p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver, detalhar, implantar e dar 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 confecionar 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 de negócio no menor tempo e custo, com a melhor qualidade. • Elaborar orçamento dos serviços solicitados. • Efetuar estudos e análises para elaboração de sistemas. • Preparar informações para operação de sistemas. • Executar trabalho de manutenção nos sistemas implantados. • Possuir elevado conhecimento técnico de todas as fases da atividade dos sistemas e métodos da Câmara. • 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 à operação. • Atuar na área de comunicação de voz, dados e imagem, analisando, projetando, instalando e oferecendo manutenção e suporte de redes locais e remotas. • Realizar testes de aceitação operacionais, e manter registros sobre desempenho dos equipamentos de rede. • Efetuar análise comparativa de novos equipamentos. • Treinar e orientar usuários. • Realizar serviços de auditoria e análise da garantia de qualidade dos produtos durante as diversas fases do processo de produção, a fim de certificar-se dos níveis de qualidade do material em transformação, operação dos maquinários e equipamentos, etc, verificando se estão dentro das normas e procedimentos. • Elaborar e desenvolver aplicativos, analisando desempenhos (arquitetura) de sistemas, apurando e solucionando problemas decorrentes de ordem técnica, segundo os padrões pré-determinados, aplicando testes, a fim de garantir o funcionamento desejado dos softwares. • Prestar suportes técnicos aos usuários, no que se refere aos softwares instalados e sistemas integrados por rede. • Analisar rotinas de trabalho, visando definir as necessidades das unidades e profissionais, para a disponibilização do 			



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

CARGO: Analista de Sistemas	GNS Nível V	CARGO: Analista Legislativo	GNS Nível V
<ul style="list-style-type: none"> • Dar suporte às redes de cabeamento estruturado, nas diversas tecnologias existentes. • Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação. • Elaborar e certificar projetos de redes lógicas e físicas par posterior definição de padrões. • Executar outras tarefas afins. 		<ul style="list-style-type: none"> • Controlar o prazo 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 encaminhar e conferir a publicação destes; • Elaborar projetos de lei, de emenda 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 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, quanto necessário; • Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato. 	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO INSTRUÇÃO: Nível Superior completo com formação em Análise de Sistemas e registro no conselho de classe se couber.		REQUISITOS PARA PROVIMENTO INSTRUÇÃO: Nível Superior completo em qualquer faculdade e registro no Conselho de Classe e/ou Delegacia do Trabalho.	
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais		CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	
CARGO: Analista Legislativo	GNS Nível V	CARGO: Comunicador Social	GNS Nível V
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que tem como atribuição básica planejar, coordenar, assessorar e organizar as atividades referentes à área legislativa.		DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a planejar, executar, coordenar ou supervisionar as atividades de relações públicas ou jornalismo, coletando informações e divulgando mensagens escritas, faladas ou televisionadas, para orientar e/ou esclarecer os diversos segmentos da sociedade.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS <ul style="list-style-type: none"> • 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 no Museu, 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; • Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato; • 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 encaminhamento 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; 		ATRIBUIÇÕES TÍPICAS <ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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 	



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

CARGO: Comunicador Social	GNS Nível V	CARGO: Contador	GNS Nível V
<p>externa ou interna, para promoção dos serviços prestados pela Câmara.</p> <ul style="list-style-type: none"> Orientar e supervisionar a diagramação de matéria no 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, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob a responsabilidade da Câmara; Coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Câmara, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização futura. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Acompanhar as programações da Câmara providenciando gravação e posterior transmissão em palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos; Assistir ao Presidente e Diretores da Câmara e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visando ao recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos; Colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento à população alvo; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afeto a Câmara; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. 		<p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA:</p> <p>Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara.</p>	
<p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</p> <p>INSTRUÇÃO: Nível Superior em Comunicação Social e registro legal par... da profissão.</p> <p>CARGA HORÁRIA:</p> <p>40 horas semanas</p>		<p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formas de controle; Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos. Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancária, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; 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, perícias 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 à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afeto a Câmara; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. 	



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO: Nível Superior em Ciências Contábeis e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

CARGA HORÁRIA:

40 horas semanais

CARGO: Procurador

GNM Nivel V

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extra-judicialmente a Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Atuar em qualquer foro ou instância em nome da Câmara, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- Prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- Estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Câmara;
- Estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- assistir ao Presidente na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- analisar processos em que a Câmara for interessada, referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços conforme o caso, examinando a documentação concernente a sua transação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referente à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento/aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-se em serviços ou ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com as unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos programas de trabalho afetos a Câmara;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO: Curso de Nível Superior em Direito e inscrição no Quadro da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

CARGA HORÁRIA:

30 horas semanais

- Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Nova Iguaçu
 Quadro por Função e Nível
 Cargos integrantes do Nível IV – GNM e respectivas Atribuições e Carga Horária

CARGO: Técnico em Contabilidade

GNM Nivel IV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara.

CARGO: Técnico em Contabilidade

GNM Nivel IV

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Organizar os serviços de contabilidade da Câmara traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos probatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;
- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- Proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara;
- Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;
- Coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros da Câmara;
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- orientar os servidores que o auxiliem na execução de tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

INSTRUÇÃO: Curso de Nível Técnico em Contabilidade e registro no conselho de classe (CRC)

CARGA HORÁRIA:

40 horas semanais



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

- Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Nova Iguaçu
- Quadro por Função e Nível
- Cargos Integrantes do Nível III – GNM e Respectivas Atribuições e Carga Horária

CARGO: Agente Administrativo	GNM Nível III
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolvam maior grau de complexidade e requiram certa autonomia.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Redigir ou participar da redação de correspondência, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; • Determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados; • Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; • Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; • Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; • Interpretar leis, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; • Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; • Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e correspondências públicas e administrativas para aquisição de material; • Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; • Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara; • Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; • Avertir e conferir documentos contábeis; • Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Câmara; • Escrever contas correntes diversas; • Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; • Auxiliar na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita; • Conferir documentos de receitas, despesas e outros. 	
CARGO: Agente Administrativo	GNM Nível III
<ul style="list-style-type: none"> • Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; • Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros; • Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara; • Codificar e ordenar os dados para elaboração do Balanço-Geral; • Executar o lançamento das contas em movimento nas fichas e livros contábeis; • Colaborar nos estudos para a organização e racionalização dos serviços nas unidades da Câmara; • Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; • Coordenar a preparação da publicação e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinam à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; • Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe; • Executar outras atribuições afins. 	

- Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Nova Iguaçu
- Quadro por Função e Nível
- Cargos Integrantes do Nível II – GNF e Respectivas Atribuições e Carga Horária

CARGO: Auxiliar Administrativo	GNF Nível II
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreendem os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; • Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; • Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a digitação; • Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; • Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; • Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; • Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; • Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega; • Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega; • Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; • Fazer cálculos simples; • Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, teleimpressoras, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade; • Executar outras atribuições afins. 	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
INSTRUÇÃO: Nível Fundamental completo (antigo 1º Grau) e noções básicas de informática.	
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

CARGO: Garçon	GNF Nível II	CARGO: Telefonista	GNF Nível II
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreendem os cargos que se destinam a executar serviços de servir alimentos e bebidas ao presidente, diretoria, assessores de vereadores da Câmara Municipal de Nova Iguaçu.		DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a atender aparelhos telefônicos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Apresentar o cardápio, consultando as pessoas sobre as preferências e fazendo-lhes sugestões para aceitá-las na escolha dos pratos; • Anotar os pedidos solicitados, detalhando tipo de quantidade de pratos e bebidas para requisitar a copa e preparo dos mesmos; • Servir alimentos e bebidas dispendo de pratos e copos para permitir sua consumação; • Recoher travessas, talheres e outros recipientes, colocando-os em locais apropriados, a fim de encaminhá-los à copa para lavagem e secagem; • Preparar a mesa de refeições dispendo, em ordem, pratos, copos, talheres e guardanapos, para facilitar sua utilização por outros comensais; • Servir café, água, chá ao Presidente, Diretores, Assessores, Vereadores e visitantes; • Executar outras atividades correntes. 		ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Atender as chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados; • Atender ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitado; • Anotar dados de ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente; • Manter atualizada lista de ramais existentes na Câmara, correlacionando com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação e prestar informações aos usuários internos e externos; • Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Câmara e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados; • Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários; • Comunicar imediatamente à chefia imediata, quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo; • Impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas; • Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; • Executar outras atribuições afins. 	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO INSTRUÇÃO: Nível Fundamental completo (artigo 1º Grau) e curso de Garçon		REQUISITOS PARA PROVIMENTO INSTRUÇÃO: Nível Fundamental completo (artigo 1º Grau), curso de telefonista.	
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais		CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais	
CARGO: Motorista	GNF Nível II	<input type="checkbox"/> Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Nova Iguaçu <input type="checkbox"/> Quadro por Função e Nível <input type="checkbox"/> Cargos integrantes do Nível I – GNE e Respetivas Atribuições e Carga Horária	
CARGO: Motorista	GNF Nível II	CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais	GNE Nível I
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.		DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades da Câmara, bem como auxiliar no preparo de refeições.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir automóveis, camionetas e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município; • Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização dos pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, strabeiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros; • Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando de término da tarefa;• Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento das portas e o uso de cintos de segurança; • Fazer pequenos reparos de urgência; • Manter o veículo limpo, interno e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; • Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; • Anotar, segundo normas estabelecidas, quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; • Recoher o veículo após o serviço, deixar corretamente estacionado e fechado; • Conduzir os servidores da Câmara, em lugares determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; • Executar outras atribuições afins. 		ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara, a fim de mantê-la nas condições de asselo requeridas; • Recoher o lixo da unidade em que serve, acondicionando deitito e depositando-os de acordo com as determinações definidas; • Percorrer as dependências da Câmara, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; • Preparar café e chá à chefia, visitantes e servidores; • Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; • Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; • Manter arrumado o material sob sua guarda; • Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de conserto e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; • Aparar materiais de escritório, quando solicitado; • Executar serviços de entrega em geral e transportar documentos e materiais internamente para outros órgãos; • Operar, quando requisitado, máquina de copadora; • Executar outras atribuições afins. 	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO INSTRUÇÃO: Nível Fundamental completo (artigo 1º Grau), Carteira de Habilitação categoria "D".		REQUISITOS PARA PROVIMENTO INSTRUÇÃO: Alfabetizado.	
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais		CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais	
CARGO: Telefonista	GNF Nível II		