



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

LEI Nº 4.914 DE 21 DE DEZEMBRO DE 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: Lapso 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: rubrica vencimental em parcela única, à qual se veda o acréscimo de novas vantagens remuneratórias, à exceção das de cunho pessoal ou autorizadas legalmente;

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

XX – Sobra: 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;

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 n.º 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 5.º 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.

§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.

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, tendo seus efeitos financeiros em abril de cada exercício, beneficiando os servidores habilitados.

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 entre Janeiro e Dezembro;

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 ou médica de ordem emergencial, que resulte em período de internação ou tratamento intensivo;

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.

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, em cada Grupo Ocupacional, não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos.

§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 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;

VI – da licença prêmio.

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 – obtiver 02 (dois) desempenhos superiores à média do Grupo Ocupacional a que pertence, 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;

§ 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.

§ 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 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;

VI – da licença prêmio.

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, responsável pela gestão de pessoas, que presidirá a Comissão;

II – 01(um) servidor efetivo, indicado pelo Secretário Geral e nomeado pelo Presidente da Câmara;

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 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.

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

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 VDAS 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 n.º 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 n. 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 n. 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 n. 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 n. 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 sofrerão 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. 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 n. 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 n. 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 n. 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 n. 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

ANEXOS DA LEI Nº 4.914 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020

ANEXO I -QUADRO DE CARGOS

Nível Médio						
Cargo	Perfil	Qtd.	Requisitos Básicos	Tabela	Valor	Jornada
Agente	Administrativo	15	Nível Médio Completo	3	R\$ 3.150,00	40h.
TOTAL		15				

Nível Técnico						
Cargo	Perfil	Qtd.	Requisitos Básicos	Tabela	Valor	Jornada
Técnico	Contabilidade	1	Nível Técnico Completo em Contabilidade	4	R\$3.581,00	40h.
	Gestão Pública	11	Nível Técnico Completo em Gestão de Políticas Públicas			
TOTAL		12				

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, ARTIGO 37, XI da CF tema 510 Rep Geral STF	40h
Controlador	-	2	Nível Superior Completo em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito	6	R\$6.500,00	40h
TOTAL		33				

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES

Nível Médio	
Cargo Amplo	Agente
Descrição do cargo amplo	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.
Perfil	Atribuições
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 administrativas 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.

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.
Perfil	Atribuições
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.

Nível Superior	
Cargo Amplo	Analista
Descrição do Cargo Amplo	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.
Perfis	
Comunicação Social	Gestão da Informação
Gestão de Pessoas	Gestão de Sistemas
Legislativo	Contábil-Financeiro
Cargo Amplo – Analista	
Perfil	Atribuições
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 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

	<p>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.</p> <p>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.</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 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>
Gestão de Pessoas	<p>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.</p>
Suporte Legislativo	<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 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>
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; 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 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</p>
	<p>necessidades de acesso e de compartilhamento seguro; Executar os processos de modelagem dos sistemas de tecnologia da informação e comunicação; Desenvolver, detalhar, implantar e 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 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, 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; Executar outras atividades correlatas.</p>
---------------------	---

Nível Superior	
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 de 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 - Nível Superior	
Atribuições	
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 substantiada 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\$ 2.808,54	R\$ 2.738,97	R\$ 2.875,91	R\$ 3.019,71	R\$ 3.170,70	R\$ 3.329,23	R\$ 3.495,09	R\$ 3.670,48	R\$ 3.854,00	R\$ 4.046,70
III	R\$ 2.253,35	R\$ 2.356,02	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\$ 3.495,09	R\$ 3.670,48
II	R\$ 2.043,86	R\$ 2.146,05	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	R\$ 3.170,70	R\$ 3.329,23
I	R\$ 1.853,84	R\$ 1.946,53	R\$ 2.043,86	R\$ 2.146,05	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\$ 3.671,98	R\$ 3.855,46	R\$ 4.049,23	R\$ 4.250,54	R\$ 4.463,17	R\$ 4.688,33	R\$ 4.920,05	R\$ 5.168,88	R\$ 5.425,01	R\$ 5.689,28	R\$ 5.961,05
III	R\$ 3.330,49	R\$ 3.497,01	R\$ 3.671,98	R\$ 3.855,46	R\$ 4.048,23	R\$ 4.250,54	R\$ 4.463,17	R\$ 4.688,33	R\$ 4.920,05	R\$ 5.168,88	R\$ 5.425,01
II	R\$ 3.020,85	R\$ 3.171,89	R\$ 3.330,49	R\$ 3.497,01	R\$ 3.671,98	R\$ 3.855,46	R\$ 4.048,23	R\$ 4.250,54	R\$ 4.463,17	R\$ 4.688,33	R\$ 4.920,05
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\$ 3.671,98	R\$ 3.855,46	R\$ 4.048,23	R\$ 4.250,54	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\$ 4.020,29	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	R\$ 5.939,79	R\$ 6.236,78
II	R\$ 3.472,88	R\$ 3.646,52	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	R\$ 5.387,57	R\$ 5.656,95
I	R\$ 3.150,00	R\$ 3.307,50	R\$ 3.472,88	R\$ 3.646,52	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\$ 6.430,98	R\$ 6.752,51	R\$ 7.090,14	R\$ 7.444,64	R\$ 7.816,87
III	R\$ 4.352,73	R\$ 4.570,38	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\$ 6.430,98	R\$ 6.752,51	R\$ 7.090,14
II	R\$ 3.948,05	R\$ 4.145,48	R\$ 4.352,73	R\$ 4.570,38	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\$ 6.430,98
I	R\$ 3.551,00	R\$ 3.780,05	R\$ 3.948,05	R\$ 4.145,48	R\$ 4.352,73	R\$ 4.570,38	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\$ 6.700,48	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	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\$ 5.788,13	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	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\$ 9.710,62	R\$ 9.148,15	R\$ 8.603,46	R\$ 8.083,63	R\$ 7.587,82	R\$ 7.117,21	R\$ 6.673,07	R\$ 6.252,72	R\$ 5.859,56	R\$ 5.491,03	R\$ 5.136,88
III	R\$ 9.600,79	R\$ 8.295,83	R\$ 8.710,62	R\$ 9.148,15	R\$ 9.603,46	R\$ 10.083,63	R\$ 10.587,82	R\$ 11.117,21	R\$ 11.673,07	R\$ 12.256,72	R\$ 12.869,56
II	R\$ 7.168,25	R\$ 7.524,56	R\$ 7.900,79	R\$ 8.295,83	R\$ 8.710,62	R\$ 9.148,15	R\$ 9.603,46	R\$ 10.083,63	R\$ 10.587,82	R\$ 11.117,21	R\$ 11.673,07
I	R\$ 6.500,00	R\$ 6.825,00	R\$ 7.168,25	R\$ 7.524,56	R\$ 7.900,79	R\$ 8.295,83	R\$ 8.710,62	R\$ 9.148,15	R\$ 9.603,46	R\$ 10.083,63	R\$ 10.587,82
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

ANEXO IV –DE PARA

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 –QUADRO SUPLEMENTAR
ANEXO VI –A –EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

Quadro Suplementar – Extinção na Vacância				
Cargo	Qtv.	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

Extinção na Publicação da Lei	
Cargo	
Auxiliar Administrativo	
Garçon	
Motorista	

Publicado 22/12/2020 em - <http://diario.novaiguacu.rj.gov.br/>