



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

Art. 9º (...):

Inciso IV (...):

d) Diretoria de Compras e Materiais.

Art. 12 (...):

V – Diretoria de Compras e Materiais.

Art. 13 (...):

V – REVOGADO;

§1º (...):

a) REVOGADO;

IV – REVOGADO;

V – REVOGADO;

Art. 15 A – Integram a Diretoria de Compras e Materiais as seguintes Unidades Organizacionais:

I – Assessoria;

II – Gerência de Compras e Materiais.

§1º Compete à Diretoria de Compras e Materiais:

I - Compra de bens e contratação de serviços, gerindo os respectivos processos;

II - Coordenar e supervisionar os requisitos para aquisição de bens e serviços que guardem pertinência temática às suas funções e as funções das unidades que lhe são subordinadas;

III - Fiscalizar a fiel execução dos contratos decorrentes da aquisição de bens e serviços que ela ou suas unidades subordinadas requisitarem;

IV - Executar outras atividades correlatas.

§2º Compete à Assessoria:

I - Assistir a unidade no planejamento, coordenação, programação e implementação de ações e resultados, bem como na operacionalização de processos de suporte ou administrativos inerentes à sua área de atuação;

II - Prestar assistência na coordenação e gerenciamento da implementação de políticas e atividades realizadas pela unidade;

III - Garantir suporte técnico e administrativo à unidade, zelando pela eficiência na execução de suas atividades;

IV - Executar outras atividades correlatas.

§3º Resolução específica pormenorizará as atribuições da gerência atreladas à Diretoria de Compras e Materiais.

Art. 2º Ficam criados 3 (três) cargos de Assessor Legislativo I, na forma dos anexos I-A e II da Lei nº 4.915/2020.

Art. 3º Fica criado 1 (um) cargo de Diretor de Unidade, na forma dos anexos I-A e II da Lei nº 4.915/2020.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Iguaçu, RJ, 26 de janeiro de 2022.

ROGERIO MARTINS LISBOA

Prefeito

Id.00496/2022

LEI N.º 5.006 DE 26 DE JANEIRO DE 2022.

Altera a Lei nº 4.914, de 21 de dezembro de 2020, que dispõe sobre o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Nova Iguaçu – RJ, e dá providências.

Autoria: Mesa Diretora

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

Art. 1º Esta Lei altera e acrescenta dispositivos à Lei nº 4.914, de 21 de dezembro de 2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º [...]

XVIII – Subsídio: é caracterizada por rubrica de vencimento em parcela única, a qual se veda o acréscimo de novas vantagens remuneratórias, à exceção das de cunho pessoal, verbas indenizatórias ou autorizadas judicialmente.

Art. 9º [...]

§3º Fica respeitado o direito adquirido do servidor em face de vantagens remuneratórias previamente concedidas e adquiridas em consonância com a legislação regente.

Art.12 [...]

Parágrafo único. Os processos de Evolução Funcional ocorrerão em intervalos regulares de 12 (doze) meses mediante avaliação funcional conforme o disposto no artigo 21 desta Lei, tendo seus efeitos financeiros



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

produzidos a partir do mês seguinte à data da progressão do servidor.

Art. 14[...]

II – Será contado em anos, compreendendo o período individual do efetivo exercício do cargo pelo servidor;

III – [...];

IV – [...]:

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

Art.16 [...]:

§ 2º A média a que se refere o inciso IV do caput deste artigo é obtida a partir da soma das pontuações obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho do servidor, não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos.

§3º [...]

V- decorrente de doença infectocontagiosa ou por motivo de intervenção cirúrgica não estética ou médica de ordem emergencial, que resulte em período de internação ou tratamento intensivo.

Art.20 [...]:

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

§ 1º A média a que se refere o inciso IV do caput deste artigo é obtida a partir da soma das pontuações obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho do servidor, não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos.

§3º[...]:

V - decorrente de doença infectocontagiosa ou por motivo de intervenção cirúrgica não estética ou médica de ordem emergencial, que resulte em período de internação ou tratamento intensivo.

Art. 24 [...]:

I – 01 (um) Analista da Câmara Municipal, preferencialmente um responsável pela gestão de pessoas, que presidirá a Comissão, indicado pela Presidência da Câmara;

II -[...]

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

[...]

§ 6º Os membros da Comissão terão mandato de 02 (dois) anos, sendo admitida uma recondução.

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

Art.33 [...]:

Parágrafo único [...]

[...]

III - Desempenho médio superior a 70% (setenta por cento) nas últimas 02 (duas) evoluções funcionais.

Art.2º Ficam extintos, transformados e criados os cargos nos moldes dos Anexos desta Lei.

Art. 3º Os Anexos I, II, IV, VI – A e VI -B, passam a vigorar com as alterações constantes, respectivamente, nos Anexos I, II, IV, VI – A e VI - B desta Lei.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

Nova Iguaçu, RJ, 26 de janeiro de 2022.

ROGERIO MARTINS LISBOA

Prefeito

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
Agente	Redação	2	Nível Médio Completo	3	R\$ 3.150,00	40h
Agente	Notificações	2	Nível Médio Completo	3	R\$ 3.150,00	40h

Nível Técnico						
Cargo	Perfil	Qtd.	Requisitos Básicos	Tabela	Valor	Jornada



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

Técnico	Intérprete de LIBRAS	1	Nível Médio Completo e curso de LIBRAS	4	R\$ 3.581,00	40h
Técnico	Segurança do Trabalho	1	Nível Médio Completo e Curso Profissionalizante em Segurança do Trabalho	4	R\$ 3.581,00	40h
Técnico	Audiovisual	2	Nível Médio Completo e curso Profissionalizante e Audiovisual	4	R\$ 3.581,00	40h
Técnico	Informática	3	Nível Médio Completo e Curso Profissionalizante e de Informática	4	R\$ 3.581,00	40h
Técnico	Gestão Pública	11	Nível Técnico Completo em Gestão de Políticas Públicas	4	R\$ 3.581,00	40h

Analista	Contábil	2	Nível Superior Completo em Ciências Contábeis com Registro no Conselho Profissional	5	R\$ 5.000,00	40h
Analista	Arquivologia	1	Nível Superior Completo em Arquivologia	5	R\$ 5.000,00	40h
Analista	Biblioteconomia	1	Nível Superior Completo em Biblioteconomia	5	R\$ 5.000,00	40h
Analista	Jurídico	4	Nível Superior Completo em Direito	5	R\$ 5.000,00	40h
Consultor	Legislativo	5	Nível Superior Completo em Direito; Administração; Administração Pública; Gestão em Políticas Públicas; Ciências Sociais;	6	R\$ 6.500,00	40h
Consultor	Políticas Públicas	4	Nível Superior Completo em Administração Pública, Administração de Empresas, Economia, Estatística, Sociologia, Ciências Sociais, Direito; Gestão de Políticas Públicas; Urbanismo	6	R\$ 6.500,00	40h
Controlador	-	2	Nível Superior Completo em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito	6	R\$ 6.500,00	40h

Nível Superior						
Cargo	Perfil	Qtd.	Requisitos Básicos	Tabela	Valor	Jornada
Analista	Gestão de Tecnologia da Informação	2	Nível Superior Completo Gestão da Tecnologia da Informação	5	R\$ 5.000,00	40h
Analista	Controle Interno	2	Nível Superior Completo em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito	5	R\$ 5.000,00	40h
Analista	Gestão de Pessoas	2	Nível Superior Completo em Administração; Gestão de Recursos Humanos; Psicologia; Direito	5	R\$ 5.000,00	40h
Analista	Comunicação social	2	Nível Superior Completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade ou Relações Públicas	5	R\$ 5.000,00	40h
Analista	Suporte Legislativo	7	Nível Superior Completo em Administração; Direito; Contabilidade.	5	R\$ 5.000,00	40h

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; executar outras atividades correlatas.
Perfil	Atribuições



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

Administrativo	<p>Executar os serviços gerais de administração, controle de prazos de processos, controle de agendas, serviços de reprodução de documentos e similares, além de outros serviços que lhe forem delegados pelo seu superior hierárquico; executar atividades de apoio às áreas de suporte correlacionadas, prestar serviços de digitação, elaboração de gráficos, planilhas e estudos de caso, operando programas aplicativos de computador necessários à execução de seus serviços; fornecer e receber informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório; realizar levantamentos e análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Câmara; conferir valores e documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com as rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; confeccionar atas, ofícios e comunicados em geral e todo o serviço administrativo que lhe for designado; atuar na tramitação de documentos e em serviços de conferência e correção de documentos em geral; executar a guarda dos bens de consumo da Câmara nas dependências do almoxarifado, bem como as atividades de recebimento dos produtos e equipamentos em geral; executar atividades de recebimento de mercadorias de consumo e material permanente, conferindo os documentos fiscais de entrega com as respectivas requisições emanadas pela Câmara, inspecionando os itens quantidade, qualidade e preço dos produtos e emitindo o respectivo termo de liquidação de despesas; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; apoiar as atividades administrativas relativas aos processos econômico-financeiros e patrimoniais da Câmara; executar outras atividades correlatas.</p>
Redação	<p>Executar, sob supervisão imediata, tarefas de apoio administrativo; protocolar a entrada e saída de documentos; preencher e arquivar fichas de registro de processos; receber, conferir e registrar o expediente relativo à unidade em que serve; distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição; redigir expediente sumário, seguindo normas pré-estabelecidas tais como cartas, ofícios e memorandos; redigir atas das sessões e das comissões permanentes, quando solicitado; registrar nos respectivos livros, leis, resoluções, atas, portarias, ordem de serviço; digitar e conferir a digitação de documentos redigidos, encaminhando-os para a assinatura, se for o caso; aplicar a Lei Complementar Federal nº 95/1998,</p>

	<p>bem como o Decreto nº 9.191/2017 e outras normas sobre redação oficial, aos atos legislativos da CMNI; revisar os documentos da CMNI; executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas; executar outras atividades correlatas.</p>
Cargos Específicos	
Atribuições	
Agente de Notificações	<p>Executa, sob supervisão, tarefas de suporte administrativo; classifica e arquiva correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos; efetua a triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle e localização; recebe, registra e encaminha correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; digita ou datilografa correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; digita e digita ofícios, cartas e correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; utiliza aplicativos de edição de textos e planilhas eletrônicas; recebe e expede correspondências e demais expedientes relativos à unidade administrativa que atua; realiza serviços bancários, cópias reprográficas e auxilia na organização de arquivos, acervos bibliográficos e fichários; auxilia nos serviços de atendimento ao público em geral; recebe e controla o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender as necessidades da área e do andamento dos trabalhos; mantém a ordem e higiene do local onde trabalha e dos materiais utilizados; controle de cópias, zelando pelo equipamento de cópia reprográfica (xerox), observando os prazos de manutenção e comunicando defeitos ao superior imediato; realiza diligências internas e externas, bem como a entrega de documentos, ofícios, memorandos, cartas, correspondências, homenagens, moções, autos de processos e procedimentos, e outros atos administrativos e legislativos; executa outras atividades correlatas à função;</p>



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

NÍVEL TÉCNICO

Cargo Amplo	Técnico
Descrição do cargo amplo	Promover atividades relacionadas ao suporte ou desenvolvimento de atividades técnicas na esfera da CMNI, viabilizando e consolidando os processos inerentes a sua área de atuação, bem como assegurando o desenvolvimento, acompanhamento, monitoramento, pesquisa, implantação e efetuação das atividades de natureza técnica; executar outras atividades correlatas.
Perfil	Atribuições
Intérprete de LIBRAS	Habilitação na tradução e interpretação de línguas e sinais para atuar nas traduções e interpretação das sessões legislativas e em eventos institucionais da Câmara Municipal de Nova Iguaçu; executar outras atividades correlatas.
Segurança do Trabalho	Identificação de riscos de acidentes, seja pessoal, material ou ambiental; implantar ações corretivas para evitar acidentes; recomendar ações que evitem doenças e acidentes de trabalho; orientar referente ao uso de equipamentos de proteção individual e equipamento de proteção coletiva; executar outras atividades correlatas.
Audiovisual	<p>Manejar equipamentos audiovisuais utilizados nas diversas atividades didáticas, pesquisa e extensão, bem como operar equipamentos eletrônicos para gravação; manejar equipamentos audiovisuais, projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções; operar câmeras em espaços interiores e exteriores; editar conteúdos audiovisuais; prestar assistência</p> <p>na produção de produtos audiovisuais; colaborar na produção de material didático, pesquisa e extensão que necessitar de recursos audiovisuais; manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade; executar pequenos trabalhos de manutenção de aparelhagem; controlar a circulação dos equipamentos, registrando sua movimentação em fichário apropriado; realizar o registro fotográfico de reuniões e sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, de instalação da legislatura, eleição da mesa diretora, audiências públicas e outras; fotografar solenidades, inaugurações, congressos e eventos, visitas técnicas dos vereadores, reuniões internas e externas, sempre que solicitado pela Mesa Diretora, Presidente, ou Secretário Geral, além de outros eventos que tenham a participação da CMNI, ainda que de outros servidores; além de executar outras atividades correlatas.</p>

Informática	Prestar assistência ao usuário na utilização de Softwares e Hardwares, visando atender as necessidades com a máxima agilidade. Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e rede; instalar, configurar e desinstalar programas utilitários e aplicativos; configurar e detectar problemas de redes; executar outras tarefas pertinentes à sua área de atuação determinadas pelo superior imediato; configurar redes e softwares, trabalhando no desenvolvimento de sistemas e websites. Executar outras atividades correlatas.
Gestão Pública	Realizar atividades qualificadas na área de gestão, formulação e execução de programas e projetos do Legislativo municipal, participando das atividades de planejamento, execução e acompanhamento dos respectivos processos e resultados; elaborar estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios para subsidiar a implementação de ações nas diversas áreas de atuação do Poder Legislativo; desenvolver levantamento e análise de dados quantitativos e qualitativos de sua área de atuação; efetuar análises com vistas à elaboração e revisão de programas e projetos; emitir relatórios para subsidiar e implementar ações de melhorias de gestão; executar outras tarefas correlatas.

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; executar outras atividades correlatas.
Perfil	Atribuições
Gestão de Tecnologia da Informação	Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas e codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática; assessorar atividades



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

	de ensino, pesquisa e extensão; executar outras atividades correlatas.		
Controle Interno	<p>Coordenar no âmbito do Poder Legislativo as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno, promovendo a interlocução com o Poder Executivo; apoiar as atividades do controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro; interpretar e pronunciarse sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; medir a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, inclusive expedindo relatórios para tomadas de providências; avaliar o cumprimento das metas previstas no orçamento do Poder Legislativo; exercer o acompanhamento sobre a observância aos limites legais constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão; aferir a destinação de recursos oriundos de alienação de ativos; acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal; manifestar-se, quando solicitado pelos demais órgãos que compõe a estrutura organizacional do Poder Legislativo, especialmente acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios; avaliar e propor a melhoria da gestão da informação e processamentos eletrônicos; alertar formalmente a Presidência da Câmara sobre a ocorrência de qualquer ato ou fato ilegal, ilegítimo ou antieconômico ou qualquer fato apurado e que resulte em prejuízo ao Erário; revisar e emitir parecer sobre as contas anuais prestadas pelo Poder Legislativo; executar outras atividades correlatas.</p>		<p>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; 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 é alocado; Elaborar memorandos, pareceres, notas técnicas e relatórios atinentes às suas atribuições; Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara; Receber, conferir e registrar todos os processos legislativos e acompanhar e controlar os prazos de tramitação; Elaborar pauta, acompanhar a apreciação das matérias constantes da pauta e executar os trabalhos de apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais; Dar encaminhamento às matérias conforme determinação do Presidente; Secretariar as comissões legislativas, elaborar os documentos a serem por estas expedidos; Controlar o prazo para conclusão dos trabalhos das comissões temporárias e a representação do Legislativo perante órgãos externos; Assistir a Mesa Diretora, os vereadores e as comissões permanentes e temporárias em questões regimentais; Efetuar a atualização e consolidação da legislação municipal, quando necessário; Executar outras atividades correlatas.</p>
Comunicação Social	<p>Coletar, produzir, revisar e editar notícias voltadas à divulgação oficial pelos meios de comunicação; Planejar e implantar a política e ações de comunicação institucional; Propor novos canais de comunicação; Identificar e analisar as necessidades institucionais quanto à criação de identidades visuais; Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informados o Presidente, Diretores e Assessores, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade; Executar a operação de câmara em</p>	Contábil	<p>Executar todos os serviços de contabilidade e finanças relativos ao Poder Legislativo Municipal; Elaborar, disponibilizar, controlar e manter toda a documentação contábil, financeira, orçamentária e patrimonial; Colaborar na elaboração das propostas orçamentárias; Controlar a execução orçamentária; Executar o processamento da despesa, contabilização orçamentária, financeira</p>



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

	<p>e patrimonial; Executar o levantamento e controle patrimonial; Elaborar, analisar e assinar balanços e balancetes contábeis e financeiros; Elaborar, assinar e acompanhar os relatórios da gestão fiscal, inclusive os previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, dentro dos prazos legais; Analisar e controlar as despesas, em relação aos limites previstos em Lei; Proceder estudos e emitir pareceres técnicos sobre matéria contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, submetida a sua apreciação; Prestar assessoramento sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; Informar sobre as disponibilidades orçamentárias em todos os processos de licitações; Emitir parecer em inquéritos, controle interno e outros procedimentos administrativos, quando formalmente designado; Elaborar empenhos e liberações de pagamentos das despesas autorizadas pela autoridade responsável; Conferir a documentação relativa ao recebimento, guarda e movimentação de valores; Manter registro de movimento bancário atualizado; Observar prazos legais para fins de recebimentos e pagamentos; Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho contábil; Elaborar os Balanços Anuais para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado; Auxiliar na elaboração das seguintes leis: Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Plano Plurianual em conjunto com os demais seguimentos do setor público ou da sociedade civil; Organizar, elaborar e apresentar as audiências públicas de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal; Executar as atividades relacionadas à contabilidade e rotina orçamentária do Poder Legislativo Municipal; Realizar relatórios contábeis suplementares exigidos pela legislação; Analisar e adequar as rotinas contábeis de forma sistêmica na esfera do Poder Legislativo Municipal, aprimorando os processos e buscando a adequação das rotinas a legislação vigente; Prestar assessoria na adoção de boas práticas contábeis; Análise dos lançamentos e retenções de Imposto de Renda retido na fonte (IRRF) e Imposto sobre serviços (ISS) dentre outros tributos nos pagamentos realizados pelo Câmara Municipal; Participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados por superior hierárquico; elaborar estimativas e estudos de impacto orçamentário-financeiro; executar outras atividades correlatas.</p>	<p>planejar a informatização aplicada aos arquivos; planejar, orientar e executar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos, assegurando o acesso às informações; orientar quanto à avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação ou descarte; receber, registrar e distribuir documentos de origem privada e pública, bem como controle de sua movimentação; preparar documentos de arquivo para microfilmagem e digitalização, conservação, utilização de microfilme e processamento eletrônico de dados; organizar e planejar os serviços de busca de processos, livros e documentos em geral; elaborar medidas necessárias à conservação e restauração de documentos; elaborar pareceres, relatórios e projetos sobre assuntos arquivísticos; assessorar e executar os trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; normatizar os acervos de acordo com a legislação vigente; prestar atendimento a pesquisadores, doadores e ao público em geral; e executar tarefas afins; Executar outras atividades correlatas.</p>
Arquivologia	<p>Executar as atividades de identificação das espécies documentais; participar no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; planejar e organizar os serviços de microfilmagem e digitalização aplicada aos arquivos; orientar e</p>	<p>Biblioteconomia</p> <p>Planejar, supervisionar e executar tarefas relativas às bibliotecas e arquivo histórico; organizar, administrar e dirigir bibliotecas; curadoria de obras literárias e outros documentos; arquivo histórico e serviços de documentação; estabelecer e executar a política de seleção e aquisição de livros, periódicos e publicações, revisar, registrar, catalogar, classificar e selecionar material bibliográfico e não bibliográfico, preparando-os para o usuário; promover a manutenção dos catálogos existentes nas bibliotecas e arquivos históricos; executar os serviços de disseminação de informação; planejar e executar os serviços de referência; executar e coordenar pesquisas bibliográficas correntes e retrospectivas; controlar, revisar e selecionar o serviço de permuta e doação de livros, periódicos e publicações; receber sugestões dos usuários, divulgar catálogos de editores, listas de publicações com a finalidade de proceder a aquisição de novas publicações; participar na elaboração de manuais e normas de serviços; manter contato e intercâmbio entre bibliotecas, arquivos históricos e setores de documentação; zelar pela conservação de material documental sob sua guarda; levantar e elaborar dados estatísticos; preparar e apresentar relatórios; coordenar estudos e trabalhos que se relacionem com as atribuições do cargo; implementar e executar serviços relacionados com a manutenção do controle bibliográfico da produção documental do Município; implantar e planejar a utilização de recursos de processamento de dados, para a execução da armazenagem e recuperação de informações documentais; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas</p>



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

	no respectivo regulamento da profissão; Executar outras atividades correlatas.		exceto as Comissões de Justiça, Legislação e Redação e de Finanças e de Orçamento e as Comissões Temporárias em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, elaborando os pareceres sob responsabilidade daquelas; proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário; assessorar a Mesa Executiva, os vereadores e as comissões permanentes e temporárias em questões regimentais; efetuar a atualização e à consolidação da legislação municipal, quando necessário; Executar outras atividades correlatas.
Jurídico	Atividades jurídicas que envolvam criatividade, supervisão, orientação e pesquisa especializada, em grau de alta complexidade, execução, sob supervisão de tarefas de natureza acessória e complementar em apoio às atividades meio ou fim da Câmara; analisar documentos, confeccionar minutas de documentos e peças processuais e administrativas; emitir informações e realizar consultas; proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina pertinente para fundamentar a análise de processo e emissão de informações; fornecer suporte técnico e administrativo; inserir, atualizar e consultar informações em base de dados; verificar e cumprir prazos processuais; atuar em licitações, contratos e convênios; elaborar notas técnicas; atender ao público interno e externo; redigir, digitar e conferir expedientes, ofícios e documentos diversos; e executar outras atividades de mesma natureza e mesmo grau de complexidade; Executar outras atividades correlatas.	Cargo Amplo	Consultor
Cargos Específicos		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.
Atribuições		Perfil	Atribuições
Analista Legislativo	Acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara e arquivando matérias veiculadas na imprensa; pesquisar a história do Legislativo Municipal, fazendo levantamentos em museus, órgãos de imprensa e em documentos; proceder ao registro de fatos históricos do Legislativo Municipal, bem como da atuação dos seus vereadores; receber e prestar informações sobre a história da Câmara aos interessados; receber conferir e registrar todos os processos legislativos e acompanhar e controlar os prazos de tramitação; elaborar a pauta, acompanhar a apreciação das matérias constantes da pauta e executar os trabalhos de apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais; dar encaminhamentos às matérias conforme determinação do Presidente; secretariar as comissões legislativas, elaborar os documentos a serem por estas expedidos, bem como os relatórios a serem apresentados; controlar os prazos para conclusão dos trabalhos das comissões temporárias e a representação do Legislativo perante órgãos externos; elaborar a redação final, os autógrafos de projetos bem como elaborar e conferir a publicação destes; elaborar projetos de lei, de emendas à Lei Orgânica, de resolução e de decreto legislativo; assessorar a Mesa Executiva e as comissões permanentes	Legislativo	Desenvolver atividades especializadas de consultoria e apoio técnico ao Presidente da Câmara, à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores no desempenho de suas funções legislativas; Elaborar e divulgar estudos e notas técnicas opinativas sobre matérias relativas à atividade-fim do Poder Legislativo; Colaborar na redação de projetos legislativos, resoluções, requerimentos, ofícios, expedientes e/ou documentos pertinentes, emitindo manifestação de entendimento ou sugestões, coletando, pesquisando e analisando dados, para o bom andamento das atividades legislativas; Realizar atividades de consolidação, compatibilização e compilação da legislação municipal, zelando pela sua correção e ampla disponibilização; Preparar minutas de proposições, pronunciamentos e relatórios; Atuar na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais da Câmara; Executar outras atividades correlatas.
		Políticas Públicas	Desenvolver atividades especializadas de consultoria e apoio técnico relativo à fiscalização de serviços públicos municipais, contribuindo para a gestão de áreas, programas, projetos e ações de políticas públicas municipais; Emitir manifestações de entendimentos ou sugestões coletando, analisando e pesquisando dados técnicos e estatísticos concernentes a sua área de atuação; Apoiar a elaboração de minutas e relatórios e proceder à elaboração e pronunciamentos técnicos atinentes ao exercício das funções legislativas de fiscalização relacionadas à execução de políticas públicas



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

	<p>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.</p>
Cargos Específicos	
Atribuições	
Controlador	<p>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, examinado a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade da atividade administrativa, em seus aspectos financeiros, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, emitindo manifestação substanciada a seu superior hierárquico no caso de verificação de indícios de infrações ou ilícitos de qualquer natureza praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos da Câmara Municipal; Executar a realização de estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade da Câmara Municipal; análise do estudo e estimativa de impacto financeiro-orçamentário; Executar outras atividades correlatas.</p>

CARGOS EXTINTOS NA VACÂNCIA

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

Cargos Extinto na Vacância	
Atribuições	
Telefonista	<p>Atividade de natureza repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos referentes a ligação telefônica, transmissão e recebimento de mensagens; Executar outras atividades correlatas.</p>

ANEXO IV – DE PARA

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

Nível Técnico				
SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	SITUAÇÃO NOVA	
CARGO	PERFIL		CARGO	PERFIL
Técnico	Contabilidade	EXTINÇÃO	-	-
Técnico	Gestão Pública	MANUTENÇÃO	Técnico	Gestão Pública



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

NOVO	CRIAÇÃO	Técnico	Intérprete de LIBRAS
NOVO	CRIAÇÃO	Técnico	Segurança do Trabalho
NOVO	CRIAÇÃO	Técnico	Audiovisual
NOVO	CRIAÇÃO	Técnico	Informática

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

ANEXO VI

ANEXO VI – A – EXTINÇÃO NA VACÂNCIA (QUADRO SUPLEMENTAR)

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

Telefonista	2	2	R\$ 2.740,00	30h
-------------	---	---	--------------	-----

ANEXO VI- B – EXTINÇÃO NA PUBLICAÇÃO DA LEI

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

Nova Iguaçu, RJ, 26 de janeiro de 2022.

ROGERIO MARTINS LISBOA
Prefeito

Id.00497/2022

SUBSECRETARIA DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

RESOLUÇÃO Nº 001/CMDCA- NI/2022 DE 21 DE JANEIRO DE 2022.

“DISPÕE SOBRE O CALENDÁRIO DE REUNIÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE NOVA IGUAÇU PARA O ANO DE 2022”.

CONSIDERANDO a deliberação da Plenária Extraordinária do dia 14 de dezembro de 2021, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA/NI-2022.

RESOLVE:

Art. 1º- Tornar público o calendário de reuniões do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Nova Iguaçu – CMDCA/NI, para o ano de 2022, as reuniões serão as 5ª quintas-feiras de cada mês, às 14 horas .

- 1.Fevereiro- 10/02/2022
- 2.Março- 10/03/2022
- 3.Abril- 14/04/2022
- 4.Maio- 12/05/2022
- 5.Junho- 09/06/2022
- 6.Julho- 14/07/2022
- 7.Agosto- 11/08/2022
- 8.Setembro- 08/09/2022
- 9.Outubro- 13/10/2022
10. Novembro- 10/11/2022
11. Dezembro - 08/12/2022

Art. 2º- Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Iguaçu, 21 de Janeiro de 2022.

Viviane Cordeiro Marques
Presidente do CMDCA - Nova Iguaçu

Id.00498/2022