



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Nova Friburgo

ANEXO III Cargos de Provimento em Comissão

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

Total de servidores Comissionados: 95

ANEXO IV

Atribuição dos cargos da Câmara Municipal de Nova Friburgo

1 - CARREIRA ADMINISTRATIVA:

CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

Requisitos mínimos para o provimento:

- Ensino Fundamental completo;
- Noções da estrutura administrativa da Câmara;
- Noções da Legislação Municipal;
- Noções de informática.

Atribuições do Cargo:

- Promover a abertura e o fechamento do prédio da Câmara nas horas regulamentares;
- Promover a ligação de luzes e demais aparelhos elétricos e seu desligamento no final do expediente;
- Atender as determinações e solicitações dos Servidores e Vereadores;
- Manter o controle de acesso de entrada e saída da Câmara;
- Atender e assistir o Oficial de Manutenção naquilo que for necessário.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Requisitos mínimos para o provimento:

- Ensino Médio completo;
- Noções da estrutura administrativa da Câmara;
- Noções da Legislação Municipal;
- Noções de informática.

Atribuições do Cargo:

- Zelar pela manutenção e funcionamento do serviço de telefones, providenciando a consecução dos reparos que se fizerem necessários, após autorização;
- Controlar, registrar, transmitir e solicitar ligações telefônicas;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, encaminhar visitantes, receber e transmitir recados;
- Manter o controle de acesso de pessoas nas dependências da Câmara;
- Preencher e organizar o sistema de controle de ingresso de pessoas na Câmara;
- Protocolar os documentos encaminhados ao Presidente e à Secretaria da Câmara, organizando os processos administrativos deles decorrentes, após autorização;
- Promover o recebimento da correspondência dirigida à Câmara e aos Vereadores, entregando-a ao Gabinete da Presidência, à Secretaria e aos Assessores dos Vereadores;
- Promover a entrega de correspondência através de protocolo interno e externo;
- Atender as determinações e solicitações dos Servidores e Vereadores;
- Auxiliar o Ouvidor da Câmara Municipal, Gestor de arquivo, as Diretorias e Secretarias, após solicitação destas ao Secretário-geral, que designará o auxiliar administrativo para o setor correspondente.

CARGO: OFICIAL DE MANUTENÇÃO

Requisitos mínimos para provimento:

- Ensino Médio completo;
- Carteira nacional de habilitação de categoria profissional B;
- Noções da estrutura administrativa da Câmara;
- Noções de informática.

Atribuições do Cargo:

- Dirigir os veículos oficiais da Câmara, verificando diariamente as condições dos mesmos, antes de sua utilização;
- Promover a guarda, o abastecimento, a lubrificação, a lavagem, conserto e a recuperação dos veículos, após autorização do responsável;
- Promover o controle do movimento de entrada e saída dos veículos, a quilometragem percorrida, correlacionando-a com os gastos de óleo, combustível e lubrificante;
- Anotar antecipadamente e comunicar ao responsável quaisquer defeitos que necessitem de serviço de mecânica para reparo ou conserto;
- Comunicar através de relatório, acidentes com os veículos sob sua guarda, tomando as providências determinadas;
- Supervisionar a execução dos serviços de manutenção e recuperação dos veículos da Câmara;
- Providenciar o emplacamento dos veículos da Câmara;
- Cumprir as determinações e viagens que lhe forem determinadas pela Presidência, pelos Secretários e Diretores, obedecendo a escala de serviço e viagens e prestando conta de sua execução;
- Recolher o veículo após o término do serviço, deixando-o no local determinado com portas e janelas trancadas, cuidando da boa aparência e conservação do mesmo;
- Entregar correspondência externa e realizar mandados externos por determinação da Presidência e de Servidores;
- Realizar o cumprimento de mandados internos e externos;
- Promover a vigilância diurna das dependências da Câmara Municipal;
- Delegar funções para o Auxiliar de Manutenção;
- Preencher e organizar as fichas de controle de ingresso de pessoas e veículos na Câmara;

CARGO: AUXILIAR DE PATRIMÔNIO

Requisitos mínimos para o provimento:

- Ensino Médio completo;
- Conhecimento de redação oficial;
- Conhecimentos da estrutura organizacional municipal;
- Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas;
- Conhecimentos da Legislação em Geral, em especial a Lei 8.666/93 e 14.133/21;
- Noções de informática.

Atribuições do Cargo:

- Promover o controle patrimonial, identificando e inventariando os bens permanentes da Câmara Municipal, emplaquetando-os em observância à sequência crescente de seu número patrimonial;
- Manter o controle dos bens não plaquetáveis;
- Realização do inventário geral;
- Auxiliar na Prestação de contas do Chefe de Patrimônio;
- Responsável pela conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara;
- Identificar bens avariados e providenciar reparos;
- Registrar e manter atualizados as fichas individuais dos bens;
- Notificar ao Chefe de Patrimônio qualquer ocorrência relativa ao mobilizado e imobilizado da Câmara Municipal;

- Efetuar a aquisição, recebimento e atesto dos bens, bem como a distribuição para seus respectivos centros de custos;
- Confeccionar e manter atualizados os termos de responsabilidade;
- Assistir ao Controle Interno e Externo quando nas solicitações, inspeções e auditorias;
- Registrar as operações patrimoniais, informando-as, mensalmente à Contabilidade;
- Dar baixa da guarda de documentos destituídos de valor;
- Realizar a verificação patrimonial na forma da lei.
- Receber e conferir as notas fiscais, verificando os itens e condições gerais de entrega.

CARGO: ALMOXARIFE:

Requisitos mínimos para o provimento:

- Ensino Médio completo;
- Conhecimento de redação oficial;
- Conhecimentos da estrutura organizacional municipal;
- Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas;
- Conhecimentos da Legislação em Geral, em especial a Lei 8.666/93 e 14.133/21;
- Noções de informática.

Atribuições do Cargo:

- Controlar os prazos de entrega de material;
- Organizar o cadastro em sistema informatizado de materiais e equipamentos da Câmara, uniformizando a nomenclatura e mantendo-o atualizado;
- Manutenção de cadastro de fornecedores de material e de prestação de serviços;
- Atestar as notas fiscais ou recibos, no momento da entrega do material e da prestação dos serviços;
- Manter em estoque e exercer a guarda em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo, de escritório e de informática;
- Fornecer os materiais requisitados para os serviços da Câmara;
- Providenciar a entrega de material aos demais setores administrativos;
- Auxiliar o Chefe de Almoxtarifado da Câmara Municipal naquilo que for preciso.
- Realizar o recebimento, movimentação e estocagem de materiais do Poder Legislativo.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Requisitos mínimos para o provimento:

- Ensino médio técnico, pós-médio ou profissionalizante completo;
- Conhecimento de redação oficial;
- Conhecimento da estrutura administrativa da Câmara Municipal
- Conhecimentos da Legislação em Geral, em especial da LAI, LGPD e Marco civil da internet;

Atribuições do Cargo:

- Elaborar projetos conforme definição pelo Oficial Administrativo;
- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.
- Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados.
- Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias.
- Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida.
- Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.
- Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.
- Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores.
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.
- Ministrar treinamento em área de seu conhecimento.
- Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.
- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

CARGO: TÉCNICO DE SOM

Requisitos mínimos para o provimento:

- Ensino médio técnico, pós-médio ou profissionalizante completo;
- Conhecimento de redação oficial;
- Conhecimento da estrutura administrativa da Câmara Municipal
- Noções de informática.
- Conhecimentos da estrutura organizacional municipal;

Atribuições do Cargo:

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

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

Requisitos mínimos para o provimento:

- Curso Superior de Análise de Sistemas;
- Conhecimento de redação oficial;
- Noções de Técnica Legislativa;
- Conhecimentos da Legislação em Geral, em especial da LAI, LGPD e Marco civil da internet;
- Noções de informática.

Atribuições do Cargo:

- Criar e manter em pleno funcionamento da Central de Processamento de Dados da Câmara;
- Desenvolver o sítio do Legislativo Municipal na internet, dando o suporte necessário para a manutenção da página;
- Atuar junto às empresas fornecedoras dos programas de software da Câmara, garantindo o bom funcionamento dos sistemas de informática;
- Executar análises, avaliações, vistorias e manutenção do equipamento de informática e da rede interna da Câmara;
- Desenvolver projetos para a melhoria da qualidade e o aumento da produtividade dos sistemas implantados.
- Elaborar rotina anual de pesquisa de satisfação com relatório de gestão em atendimento e processos;
- Providenciar e atualizar manual de rotinas e de boas práticas para os usuários dos equipamentos de informática;
- Desenvolver cronograma anual de manutenção preventiva;
- Supervisionar os trabalhos do Técnico de informática.

CARGO: AUDITOR DE CONTROLE INTERNO:

Requisitos mínimos para o provimento:

- Curso Superior de Ciências Contábeis;
- Registro no Conselho Regional de Contabilidade;
- Conhecimento de redação oficial;
- Noções de Técnica Legislativa;
- Conhecimentos da estrutura organizacional municipal;

- Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas;
- Conhecimentos da Legislação em Geral, em especial as Leis 8.666/93, 14.133/21 e 4.320/64.;
- Noções de informática.

Atribuições do Cargo:

- Fiscalizar todas as contas e procedimentos administrativos e contábeis, bem como todos os recolhimentos sociais e previdenciários do corpo legislativo e funcional da Câmara;
- Representar a Câmara junto aos Tribunais de Contas do Estado e da União;
- Ser o responsável pelo cumprimento de prazos de remessa de documentos contábeis para os órgãos de controle externo;
- Cumprir e fazer cumprir as atribuições contidas nas deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- Prestar assessoria à Presidência e à Mesa Diretora;
- Examinar as Prestações de Contas e emitir o respectivo relatório e certificado de auditoria;
- Encaminhar aos Setores da Câmara Municipal o cumprimento ou não dos prazos e determinações oriundas do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - RJ;
- Certificar a prestação de contas do Legislativo;
- Executar auditorias internas, periódicas e extraordinárias;
- Auxiliar o Secretário de Controle Interno no exercício de suas atribuições.

CARGO: CONTADOR

Requisitos mínimos para o provimento:

- Curso Superior de Ciências Contábeis;
- Registro no Conselho Regional de Contabilidade;
- Conhecimento de redação oficial;
- Conhecimento do Manual de Contabilidade aplicada ao Setor Público - MCASP
- Conhecimentos da estrutura organizacional municipal;
- Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas;
- Conhecimentos da Legislação em Geral, em especial as Leis 8.666/93, 14.133/21 e 4.320/64.;
- Noções de informática.

Atribuições do Cargo:

- planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- escrever a contabilidade da Câmara Municipal;
- elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara Municipal;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados
- orientar a Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- alimentar, com os dados necessários, o sistema da folha de pagamentos; acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Requisitos mínimos para o provimento:

- Curso Superior em Comunicação Social;
- Conhecimento de redação oficial;
- Noções de Técnica Legislativa;
- Conhecimentos da estrutura organizacional municipal;
- Conhecimentos do Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município;
- Noções de informática.

Atribuições do Cargo:

- Assessorar as comissões técnicas e os vereadores na divulgação dos trabalhos por eles realizados;
- Providenciar, junto aos órgãos de comunicação, a divulgação das matérias relevantes em tramitação;
- Alimentar o sítio da Câmara na Internet, bem como as redes sociais com informações acerca dos trabalhos legislativo;
- Providenciar e cuidar das transmissões da TV Câmara e Web Rádio via streaming;
- Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara Municipal de Nova Friburgo, utilizando, para isso, os veículos de comunicação e as técnicas de relações públicas;
- Registrar e processar as credenciais dos profissionais de imprensa que acompanham as reuniões do Legislativo;
- Preparar noticiário a ser distribuído a órgãos governamentais, veículos de comunicação e entidades da sociedade civil;
- Auxiliar o Chefe de Comunicação Social no desempenho de suas atividades;
- Auxiliar na produção de conteúdo da Web Rádio e TV Câmara.

2 - CARREIRA LEGISLATIVA:

CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO

Requisitos mínimos para o provimento:

- Ensino Médio completo;
- Conhecimento de redação oficial;
- Noções da estrutura administrativa da Câmara;
- Noções de informática.

Atribuições do Cargo:

- Revisão, confecção e expedição das indicações da Câmara, anotando o seu encaminhamento nas respectivas fichas;
- Passar a termo as certidões que forem mandadas confeccionar pelos responsáveis;
- Acompanhar a tramitação dos processos e requerimentos recebidos pelo Assistente Legislativo, os quais constarão do expediente e da ordem do dia das reuniões da Câmara;
- Receber, classificar e registrar os processos, encaminhando-os às Comissões Técnicas, quando for o caso;
- Receber os processos conclusos das Comissões Técnicas, que constarão da ordem do dia, encaminhando-os ao Assistente Legislativo;
- Cuidar da expedição de telegramas, convites, comunicações especiais e das postostas a correspondências oficiais encaminhadas à Presidência;
- Confecção de folhas para controle da correspondência em geral;
- Promover o registro de nomes, endereços e telefones das autoridades e entidades de interesse da Câmara e providenciando a sua atualização;
- Manutenção em cadastro e atualização das informações relativas à Câmara Municipal, responsabilizando-se pelo seu envio à Assembleia Legislativa do Estado e ao Senado Federal;
- Colecionar os originais de Portarias, Decretos e outros atos normativos e legais.

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO

Requisitos mínimos para o provimento:

- Ensino Médio completo;
- Conhecimento de redação oficial;
- Noções de Técnica Legislativa;
- Conhecimentos da estrutura organizacional municipal;
- Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas;
- Conhecimentos da Legislação em Geral, em especial a Lei 8.666/93 e 14.133/21;
- Noções de informática.

Atribuições do Cargo:

- Coordenar as tarefas referentes à aplicação da legislação de pessoal, no que concerne a direitos e deveres;
- Promover a posse e a lavratura de termos de posse dos servidores;
- Manter o cadastro de registro dos servidores contratados e requisitados pela Câmara;
- Manter atualizados os cadastros dos parlamentares e dos servidores ativos, inativos e pensionistas;
- Confecção e acompanhamento para publicação, das Portarias, Certidões e demais atos que forem solicitados pelos responsáveis, organizando e mantendo seu arquivamento;
- Assessorar a Diretoria de Recursos Humanos, no que tange à rotina de circu-

(Continua na próxima página)



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Nova Friburgo

lação de processos e documentos entre os diversos setores da Câmara e entre a Câmara e demais órgãos públicos;

- g) Promover o cumprimento dos prazos legais relativos à prestação regular de informações do Quadro de Pessoal ao Instituto Nacional de Previdência Social e ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- h) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de treinamento, aperfeiçoamento e especialização dos servidores, orientando-os quanto aos cursos oferecidos pelas instituições competentes;
- i) Se reportar ao Diretor de Recursos Humanos da Câmara Municipal e atender seus pedidos funcionais;
- j) Auxiliar na confecção da folha de pagamento.

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

Requisitos mínimos para o provimento:

- a) Ensino Médio completo;
- b) Conhecimento de redação oficial;
- c) Noções de Técnica Legislativa;
- d) Conhecimentos da estrutura organizacional municipal;
- e) Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas;
- f) Conhecimentos da Legislação em Geral, em especial Regimento Interno e Lei Orgânica do Município.
- g) Noções de informática.

Atribuições do Cargo:

- a) Lavar, em livro próprio, as atas e termos de posse do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Vereadores, Comendas e Destaques Comunitários;
- b) Gravar, redigir e confeccionar as atas das reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara;
- c) Preparar e publicar na Rede interna da Câmara Municipal a Ordem do Dia e o Expediente das reuniões e as cópias da ata da reunião anterior;
- d) Receber o expediente mediante protocolo e realizar a triagem do mesmo para a Reunião;
- e) Anotar a aprovação de requerimentos, indicações, projetos e outros, quando apreciados pelo Plenário, encaminhando-os aos setores competentes para expedição;
- f) Conferir e acompanhar a discussão e votação das matérias constantes da ordem do dia, anotando o resultado da votação;
- g) Proceder à verificação periódica do acervo do Legislativo;
- h) Propor medidas relativas à promoção e valorização dos trabalhos do Poder Legislativo;
- i) Criar e estabelecer rotinas de trabalhos legislativos, objetivando a eficiência da tramitação das proposições.

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

Requisitos mínimos para o provimento:

- a) Ensino Superior completo;
- b) Conhecimento de redação oficial;
- c) Noções de Técnica Legislativa;
- d) Conhecimentos da estrutura organizacional municipal;
- e) Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas;
- f) Conhecimentos da Legislação em Geral, em especial as Leis 8.666/93, 14.133/21, 4.320/64 e LC101/00.
- g) Noções de informática.

Atribuições do Cargo:

- a) Digitar ofícios, cartas, despachos e demais expedientes relacionados com os serviços contábeis e financeiros da Câmara;
- b) Orientar e controlar as atividades relativas aos sistemas de administração orçamentária e financeira, contabilidade e movimentação de crédito;
- c) Proceder ao controle das contas na forma exigida por lei;
- d) Fiscalizar a aplicação financeira de adiantamentos;
- e) Confeccionar os relatórios contábeis conforme as deliberações do Tribunal de Contas e da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- f) Encaminhar os relatórios contábeis para publicação junto à imprensa oficial do Legislativo;
- g) Garantir o amplo acesso dos relatórios contábeis ao público, inclusive por meio eletrônico;
- h) Acompanhar os prazos exigidos por lei para a publicação dos relatórios contábeis e para seu encaminhamento ao Tribunal de Contas;
- i) Prestar informações e fornecer elementos relativos às gestões orçamentária, financeira e patrimonial;
- j) Auxiliar o Controlador Interno nas atividades demandadas por este.

CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO

Requisitos mínimos para o provimento:

- a) Ensino Superior completo;
- b) Conhecimento de redação oficial;
- c) Noções de Técnica Legislativa;
- d) Conhecimentos da estrutura organizacional municipal;
- e) Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas;
- f) Conhecimentos da Legislação em Geral, em especial a Lei 8.666/93;
- g) Noções de informática.

Atribuições do Cargo:

- a) Digitar e preparar os processos de empenho, liquidação e ordem de pagamento;
- b) Confeccionar os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara;
- c) Confeccionar o livro diário e razão da Câmara Municipal;
- d) Providenciar os pagamentos devidos, organizando seu controle e sua conferência;
- e) Preparar e imprimir os cheques para pagamentos dos processos, mantendo, em arquivo, as cópias dos cheques emitidos e das guias de depósitos;
- f) Ter, sob sua guarda, os talonários de cheques;
- g) Preparar e imprimir os cheques para pagamentos dos processos, mantendo, em arquivo, as cópias dos cheques emitidos e das guias de depósito;
- h) Manter em ordem os processos de pagamento, numerando-os e formalizando sua tramitação até o pagamento e arquivamento;
- i) Fornecer a documentação necessária para a confecção dos balancetes mensais e do balanço anual;
- j) Preparar e encaminhar os depósitos e demais documentos de movimentação financeiro-contábil;
- k) Acompanhar a movimentação das contas da Câmara Municipal em agências bancárias, mantendo atualizados os saldos e extratos;
- l) Confeccionar os balancetes e fluxos de caixa periodicamente, realizando a conciliação bancária dos mesmos;
- m) Registrar em livro próprio a tramitação dos processos contábeis.

CARGO: ADJUNTO LEGISLATIVO

Requisitos mínimos para o provimento:

- a) Ensino Superior completo;
- b) Conhecimento de redação oficial;
- c) Conhecimentos de Técnica Legislativa;
- d) Conhecimentos da estrutura organizacional municipal;
- e) Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas;
- f) Conhecimentos do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e Lei Complementar Federal 95/98;
- g) Noções de informática.

Atribuições do Cargo:

- a) Ter digitado e armazenado em computador as leis municipais, bem como em HD's e nuvem ou similares;
- b) Redigir e ser o responsável, em sua área de atuação, pelos atos oficiais que tiverem que ser expedidos ou fornecidos, determinando ao setor competente que providencie a sua publicação;
- c) Revisar - após o devido parecer da comissão técnica - emendas e substitutivos apresentados e aprovados pelo Plenário;
- d) Coletar os originais de leis e resoluções legislativas;
- e) Determinar o registro e a publicação dos atos em geral, a coleta dos autógrafos de leis, portarias, decretos e resoluções;
- f) Lançar, em todos os atos oficiais, a data de sua publicação, do número e da edição do órgão que os publicou;
- g) Providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos dos atos publicados e, no âmbito de sua atuação, rever os atos antes de enviar para publicação;
- h) Determinar a coleta e o arquivamento de jornais que contenham publicações de atos oficiais, mandando arquivá-los anualmente;
- i) Acompanhar o cumprimento dos prazos do Executivo e do Legislativo para sanção e promulgação de leis, resoluções e demais atos;
- j) Preparar, em sua área de atuação, o expediente oficial a ser assinado ou despachado pelo Presidente da Câmara;
- k) Determinar o encaminhamento, através de protocolo, das leis para sanção do Chefe do Executivo;

CARGO: ASSISTENTE JURÍDICO

Requisitos mínimos para o provimento:

- a) Ensino Superior completo (Direito) regularmente inscrito na OAB;

- b) Conhecimento de redação oficial;
- c) Noções de Técnica Legislativa;
- d) Conhecimentos da estrutura organizacional municipal;
- e) Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas;
- f) Conhecimentos da Legislação em Geral, em especial a Lei 8.666/93 e Lei 14.133/21;
- g) Noções de informática.

Atribuições do Cargo:

- a) Elaboração de pareceres solicitados pelo Presidente da Câmara, a critério do Procurador;
- b) Examinar o aspecto formal das licitações, emitindo competentes pareceres;
- c) Defesa judicial dos interesses da Câmara, em conjunto com o Procurador;
- d) Acompanhar o andamento dos processos judiciais, manifestando-se nos autos e realizando audiências no impedimento do Procurador;
- e) Auxiliar o Procurador em todos os feitos judiciais, quando solicitado;
- f) Preparar as peças jurídicas quando solicitado pelo Procurador;
- g) Acompanhar processos administrativos, elaborando pareceres, quando solicitado pelo Procurador;
- h) Exercer qualquer outra atribuição que não seja privativa do Procurador;
- i) Orientar a Mesa da Câmara sobre questões jurídicas e constantes no Regimento Interno, bem como outras atribuições por esta definidas para esclarecimentos ao Poder Legislativo e à população.

3 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

CARGO: PROCURADOR:

Requisitos mínimos para o provimento:

- a) Advogado regularmente inscrito na OAB;
- b) Conhecimento de redação oficial;
- c) Noções de Técnica Legislativa;
- d) Conhecimentos da estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- e) Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas;
- f) Conhecimentos da Legislação em Geral;
- g) Noções de informática.

Atribuições do Cargo:

- a) Representar a Câmara em juízo e fora dele;
- b) Prestar assistência técnica e jurídica à Presidência da Câmara, à Mesa Diretora e Servidores;
- c) Acompanhar a aplicação de normas e leis, fazendo observar os preceitos constitucionais;
- d) Dar parecer em processos administrativos quando provocado;
- e) Dar pareceres nos processos de licitação, quanto ao edital e a homologação do resultado das licitações realizadas, bem como nos processos de dispensas de licitação, quando estes forem solicitados;
- f) Assessorar a Mesa Diretora;
- i) Supervisionar as atividades do Assessor Jurídico.

CARGO: SECRETÁRIO-GERAL:

Requisitos mínimos para o provimento:

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Conhecimento de redação oficial;
- c) Noções de Técnica Legislativa;
- d) Conhecimentos da estrutura organizacional municipal;
- e) Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas;
- f) Conhecimentos da Legislação em Geral;
- g) Noções de informática.

Atribuições do Cargo:

- a) Assessorar a Presidência no planejamento, na organização e na coordenação das atividades do Poder Legislativo;
- b) Transmitir ao Pessoal as ordens da Presidência;
- c) Dirigir os trabalhos da Secretaria da Câmara;
- d) Acompanhar, junto aos departamentos, as providências determinadas pela Presidência;
- e) Fazer observar a execução das atribuições de cada cargo;
- f) Supervisionar as atividades do servidor responsável pelo controle dos veículos oficiais da Câmara, notadamente quanto à sua utilização e manutenção;
- g) Prestar assistência técnica ao Presidente da Câmara e à Mesa Diretora sobre questões administrativas;
- h) Cumprir e fazer cumprir as atribuições contidas nas deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- i) Ser o responsável pela apresentação de documentos e informações, para atender as exigências do Tribunal de Contas do Estado;
- j) Promover e dirigir a execução de atividades referentes ao recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos valores e dinheiros da Câmara;
- k) Conferir e autorizar as notas de autorização e de despesas;
- l) Assinar cheques, retiradas, depósitos e outros documentos de movimentação bancária das contas da Câmara, em conjunto com os demais responsáveis designados por ato próprio.
- l) Supervisionar os trabalhos de cerimonial.

CARGO: SECRETÁRIO DE EXPEDIENTE:

Requisito Mínimo para o Provimento:

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Conhecimento de redação oficial;
- c) Noções de Técnica Legislativa;
- d) Conhecimentos da estrutura organizacional municipal;
- e) Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas;
- f) Conhecimentos da Legislação em Geral, em especial o Regimento Interno e Lei Orgânica Municipal;
- g) Noções de informática.

Atribuições do Cargo:

- a) Supervisionar os trabalhos realizados pelos Assistentes, Auxiliares e Adjuntos Legislativos.
- b) Dirigir e padronizar as atividades relacionadas com o processo legislativo;
- c) Prestar assistência legislativa aos Vereadores, à Mesa da Câmara e à Presidência;
- d) Cumprir e fazer cumprir as atribuições contidas nas deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- e) Assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores durante as reuniões da Câmara;
- f) Ser o responsável pela Secretaria de Expediente da Câmara;
- g) Controlar os prazos legais de publicação, veto, promulgação e sanção das proposições;
- h) Encaminhar ao Executivo Municipal os Requerimentos de Informações aprovados, controlando os prazos de respostas;
- i) Elaborar e atualizar o manual de procedimentos administrativos da Secretaria de Expediente.

CARGO: SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO:

Requisitos mínimos para o provimento:

- a) Ensino Superior completo;
- b) Conhecimento de redação oficial;
- c) Conhecimentos da Legislação em Geral;
- d) Conhecimentos da estrutura organizacional municipal;
- e) Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas;
- f) Noções de informática.

Atribuições do Cargo:

- a) Coordenar o Departamento de Controle Interno da Câmara Municipal de Nova Friburgo;
- b) Dirigir os trabalhos da execução orçamentária;
- c) Elaborar e dirigir a elaboração, na época oportuna, da proposta orçamentária da Câmara e cuidar de sua remessa ao Executivo, no prazo legal;
- d) Acompanhar a execução de atividades referentes aos serviços de controle e escrituração contábil;
- e) Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara e cuidar de sua remessa ao Executivo, no prazo legal;
- f) Acompanhar a elaboração dos balancetes mensais de receita e despesa e do balanço anual da Câmara;
- g) Cumprir e fazer cumprir as determinações contidas nas deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- h) Exarar pareceres em processos de licitação, pagamento e correlatos;
- i) Autorizar, acompanhar e fiscalizar os processos de empenho, liquidação e pagamento de despesas ordenadas;
- j) Remeter funções e supervisionar os trabalhos do Auditor de Controle Interno;
- k) Fiscalizar, acompanhar e orientar os atos de gestão financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara Municipal, sobre os aspectos da legalidade, moralidade, eficácia, eficiência e economicidade;
- l) Examinar os relatórios de gestão fiscal quanto aos limites estabelecidos;
- m) Acompanhar evolução de despesa, em especial a relacionada ao gasto de pessoal;
- n) Realizar periodicamente auditorias no setor contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais setores de natureza administrativa;

- o) Normalizar e padronizar os procedimentos de acompanhamento, fiscalização e avaliação de gestão;
- p) Analisar e controlar as Prestações de Contas exigidas nas Deliberações do Tribunal de Contas;
- q) Informar ao Presidente quaisquer irregularidades que tiver conhecimento, instaurando Tomada de Contas para apuração;
- r) Prestar assistência ao Presidente da Câmara na verificação das Prestações de Contas, assim como nas diligências ou inspeção do Tribunal de Contas.

CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS:

Requisitos mínimos para o provimento:

- a) Ensino Superior completo;
- b) Conhecimento de redação oficial;
- c) Noções de Técnica Legislativa;
- d) Conhecimentos da estrutura organizacional municipal;
- e) Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas;
- f) Conhecimentos da Legislação em Geral;
- g) Noções de informática.

Atribuições do Cargo:

- a) Promover os serviços de identificação, e matrícula dos Servidores e encaminhar ao setor de informática para expedição de carteiras funcionais de Vereadores e Servidores;
- b) Prestar assistência ao Presidente da Câmara, à Mesa Diretora e aos Vereadores sobre questões relacionadas ao Pessoal;
- c) Ter em pastas próprias o ato de nomeação de todos os Servidores, seus dependentes, suas promoções, seus vencimentos discriminados e atualizados mensalmente;
- d) Promover o fornecimento de certidões de tempo de serviço aos Servidores;
- e) Opinar sobre a concessão de férias ao pessoal em conformidade com a legislação em vigor;
- f) Cumprir e fazer cumprir direitos e deveres dos Servidores;
- g) Cumprir e fazer cumprir as atribuições contidas nas deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- h) Promover o controle geral do quadro funcional da Câmara;
- i) Ser o responsável, na sua área de atuação, pela apresentação de documentos e informações para atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado;
- j) Dirigir as atividades do Agente Legislativo vinculado ao Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Nova Friburgo;
- k) Elaborar, discriminadamente, a folha de pagamento de todo Pessoal da Câmara, inclusive dos Vereadores, encaminhando-a a instituição financeira competente, para crédito em conta corrente;
- l) Encaminhar, mensalmente, cópia da folha de pagamento do Pessoal e Vereadores ao Tesoureiro.

CARGO: DIRETOR DE CONTABILIDADE:

Requisitos mínimos para o provimento:

- a) Ensino Superior completo, com formação em área contábil pelo menos em nível médio;
- b) Registro no Conselho Regional de Contabilidade;
- c) Conhecimento de redação oficial;
- d) Noções de Técnica Legislativa;
- e) Conhecimentos da estrutura organizacional municipal;
- f) Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas;
- g) Conhecimentos da Legislação em Geral;
- h) Noções de informática.

Atribuições do Cargo:

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

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO:

Requisitos mínimos para o provimento:

- a) Ensino Superior;
- b) Conhecimento de redação oficial;
- c) Noções de Técnica Legislativa;
- d) Conhecimentos da estrutura organizacional municipal;
- e) Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas;
- f) Conhecimentos da Legislação em Geral;
- g) Noções de informática.

Atribuições do Cargo:

- a) Dirigir as funções cometidas ao Adjunto Legislativo;
- b) Atender às consultas que lhe forem encaminhadas pela Presidência, Vereadores e Servidores;
- c) Prestar assistência ao Presidente da Câmara, à Mesa Diretora e aos Vereadores sobre questões legislativas;
- d) Acompanhar matérias apazadas internamente;
- e) Acompanhar os prazos estatutários, regimentais e legais;
- f) Fazer cumprir os prazos regimentais para formulação de pareceres e comunicar ao Presidente da Comissão e ao Presidente da Câmara, nesta ordem, as irregularidades constatadas;
- g) Cumprir e fazer cumprir as atribuições contidas nas deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- h) Assessorar, quando determinado pelo Presidente, a Mesa Diretora durante as Reuniões Plenárias.

CARGO: CHEFE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Requisitos mínimos para o provimento:

- a) Ensino Superior em Comunicação ou experiência devidamente comprovada na respectiva área;
- b) Conhecimento de redação oficial;
- c) Conhecimentos da estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- d) Noções de informática.

Atribuições do Cargo:

- a) Coordenar os trabalhos relativos à Comunicação Social do Legislativo Municipal;
- b) Assessorar as comissões técnicas e os vereadores na divulgação dos trabalhos por eles realizados;
- c) Estruturar a divulgação do calendário das solenidades, audiências públicas e ações das Comissões Permanentes do Legislativo;
- d) Providenciar a digitalização dos textos datilografados das leis municipais, para que fiquem disponíveis ao público na página da Câmara na internet;
- e) Organizar a transmissão das informações e dos esclarecimentos à opinião pública a respeito das atividades da Câmara Municipal de Nova Friburgo, utilizando, para isso, os veículos de comunicação e as técnicas de relações públicas;
- f) Planejar as medidas relativas à promoção e à valorização dos trabalhos do Poder Legislativo;
- g) Determinar a elaboração do noticiário a ser distribuído a órgãos governamentais, veículos de comunicação e entidades da sociedade civil;
- h) Organizar o registro e a confecção das credenciais dos profissionais de imprensa que acompanham as reuniões do Legislativo;
- i) Coordenar as atividades do Cerimonial da Câmara;
- j) Supervisionar produção e conteúdo da Web Rádio e TV Câmara.

CARGO: CHEFE DE PATRIMÔNIO:

Requisitos mínimos para o provimento:

- a) Ensino Médio completo;
- b) Conhecimento de redação oficial;
- c) Noções de Técnica Legislativa;
- d) Conhecimentos da estrutura organizacional municipal;

(Continua na próxima página)



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Nova Friburgo

- e) Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas;
f) Conhecimentos da Legislação em Geral;
g) Noções de informática.

Atribuições do Cargo:

- a) Promover o inventário anual dos bens móveis e do material em estoque;
b) Tomar por termo a responsabilidade dos depositários dos bens da Câmara, localizando-os em cada sala ou repartição;
c) Comunicar à Presidência da Câmara qualquer desvio ou dano em bens da Câmara;
d) Fiscalizar, semanalmente, o estado dos bens da Câmara;
e) Comunicar, imediatamente, ao Secretário-Geral os desvios e eventuais danos nos bens da Câmara;
f) Cumprir as atribuições contidas nas deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
g) Prestar assistência ao Presidente da Câmara, à Mesa Diretora, aos Vereadores e Servidores sobre questões referentes aos bens patrimoniais;
h) Ser o responsável, após o necessário procedimento, pela baixa dos bens da Câmara;
i) Dirigir e coordenar as atividades do Auxiliar de Patrimônio vinculado ao setor patrimonial.
j) Auxiliar o Diretor de Planejamento e Compras no exercício de suas funções;

CARGO: CHEFE DE ALMOXARIFADO

Requisitos mínimos para o provimento:

- a) Ensino Médio completo;
b) Conhecimento de redação oficial;
c) Conhecimentos da estrutura organizacional da Câmara Municipal;
d) Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas;
e) Conhecimentos da Legislação em Geral;
f) Noções de informática.

Atribuições do Cargo:

- a) Estimar as quantidades de material ser adquirido em cada exercício;
b) Propor padrões para o material de consumo, móveis, e equipamentos de utilização geral;
c) Conferir as notas fiscais de material e faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
d) Controlar o consumo a aplicação de todo material adquirido pela Câmara;
e) Apurar os desvios e faltas de materiais eventualmente verificados;
f) Cumprir as atribuições contidas nas deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
g) Indicar, ao responsável, a necessidade de compras de materiais cuja aquisição se faça necessária;
h) Dirigir e coordenar o Almojarife nas tarefas necessárias para o funcionamento do setor.
i) Auxiliar o Diretor de Planejamento e Compras no exercício de suas funções;

CARGO: OUVIDOR

Requisitos mínimos para o provimento:

- a) Ensino Médio completo;
b) Conhecimento de redação oficial;
c) Noções de Técnica Legislativa;
d) Conhecimentos da estrutura organizacional municipal;
e) Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas;
f) Conhecimentos da Legislação em Geral;
g) Noções de informática.

Atribuições do Cargo:

- a) Organizar a Ouvidoria da Câmara Municipal de Nova Friburgo;
b) Administrar o recebimento das sugestões, críticas, reclamações e representações à Câmara Municipal e repassando-as para a Presidência, Mesa Diretora e demais Vereadores;
c) Propor à Presidência da Casa as providências que julgar necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Câmara, visando à preservação do interesse público, nos marcos da legalidade e da ética política;
d) Remeter ao Auxiliar Administrativos as questões burocráticas e organizacionais do setor.
e) Gerenciar e atualizar os canais de ouvidoria da Câmara Municipal;
f) Criar e atualizar o manual de rotinas e boas práticas do setor.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR CHEFE DE GABINETE:

Requisito mínimo para o provimento:

- a) Ensino Fundamental Incompleto;
b) Conhecimento de redação oficial;
c) Noções de Técnica Legislativa;
d) Conhecimentos da estrutura organizacional da Câmara Municipal;
e) Conhecimentos da Legislação em Geral;
f) Noções de informática.

Atribuições do Cargo:

- a) Dirigir e responsabilizar-se pela assessoria e pela organização do gabinete do vereador pelo qual foi indicado;
b) Assessorar o vereador dando-lhe ciência dos trabalhos e prazos legislativos;
c) Fazer observar as funções dos demais assessores lotados no gabinete;
d) Conferir e acompanhar a tramitação e votação das proposições em todas as fases, também com vistas à adoção de eventuais providências para seu regular andamento;
e) Cumprir as demais determinações que lhe forem dadas pelo vereador.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR LEGISLATIVO:

Requisito mínimo para o provimento:

- a) Ensino Fundamental Incompleto;
b) Noções de Técnica Legislativa;
c) Conhecimentos da estrutura organizacional da Câmara Municipal;
d) Conhecimentos da Legislação em Geral;
e) Noções de informática.

Atribuições do Cargo:

- a) Elaborar projetos e pareceres do parlamentar, inclusive na condição de membro de comissões, sobre matérias encaminhadas por qualquer ente da administração pública;
b) Orientar o vereador sobre matérias em apreciação pelo Plenário ou Comissões;
c) Redigir ou ajudar o vereador na redação de requerimentos e projetos legislativos;
d) Revisar, quando determinado pelo vereador, as matérias legislativas antes da respectiva protocolização;
e) Providenciar as anotações e registros no sistema SAPL dos andamentos de todas as proposições.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR DE EXPEDIENTE:

Requisito mínimo para o provimento:

- a) Ensino Fundamental Incompleto;
b) Conhecimentos da estrutura organizacional da Câmara Municipal;
c) Noções de processo legislativo;
d) Noções de informática.

Atribuições do Cargo:

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

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR DE GABINETE

Requisito mínimo para o provimento:

- a) Ensino Fundamental Incompleto;
b) Conhecimentos da estrutura organizacional da Câmara Municipal;

Atribuições do Cargo:

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

ASSESSOR DE APOIO COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA E DE CIDADANIA (CCJC)

Requisitos mínimos para o provimento:

- a) Ensino superior completo na área jurídica;
b) Redação própria com evidente domínio da Língua Portuguesa;
c) Noções da estrutura administrativa da Câmara; e
d) Noções de Técnica Legislativa.

Atribuições do Cargo:

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

CARGO: AUXILIAR DE CERIMONIAL

Requisitos mínimos para o provimento:

- a) Ensino Fundamental completo;
b) Noções de etiqueta, protocolo e organização;
c) Noção básica de planejamento e coordenação de eventos; e
d) Conhecimento de formalidades oficiais.
e) Conhecimento de Regimento Interno.

Atribuições do Cargo:

- a) Cuidar da organização, planejamento e acompanhamento de todos os eventos cerimoniais da Câmara Municipal de Nova Friburgo, inclusive externamente;
b) Acompanhar visita de delegações e autoridades quando envolver a Câmara Municipal;
c) Participar diretamente da organização e acompanhamento dos eventos oficiais da Câmara Municipal, em especial os definidos para entrega de Títulos de Cidadania e Comenda Barão de Nova Friburgo;
d) Comunicar a Presidência da Câmara, agendas e eventos a serem realizados pelo Poder Executivo Municipal ou quaisquer outras entidades, públicas ou privadas, de interesse do Poder Legislativo;
e) Representar a Câmara Municipal em cerimônias externas, quando designado para tanto.

ASSESSOR DE APOIO À COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO, TRIBUTAÇÃO E PLANEJAMENTO (CFOTP)

Requisitos mínimos para o provimento:

- a) Ensino superior completo na área jurídica, contábil ou econômica;
b) Redação própria com evidente domínio da Língua Portuguesa;
c) Noções da estrutura administrativa da Câmara;
d) Noções de Técnica Legislativa;
e) Noções básicas das Normas Brasileiras Aplicadas ao Setor Público;
f) Conhecimento dos princípios e ciclos orçamentários; e
g) Conhecimento básico de PPA - Plano Plurianual, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA - Lei Orçamentária Anual.

Atribuições do Cargo:

- a) Assessorar a respectiva Comissão Permanente e os seus integrantes no processamento de todas as proposições encaminhadas;
b) Processar todas as proposições, emendas e subemendas, encaminhando-as para os membros integrantes da Comissão;
c) Acompanhar os prazos estabelecidos para todo o processo envolvendo as matérias orçamentárias;
d) Providenciar as anotações, registros no sistema SAPL dos andamentos de todas as proposições;
e) Providenciar as comunicações internas e externas que a respectiva Comissão e seus integrantes necessitem; e
f) Lavrar atas de reuniões e, quando solicitado, gravar as reuniões públicas e audiências da respectiva Comissão Permanente.

4 - CARGOS DE PROVIMENTO EM FUNÇÃO GRATIFICADA:**CARGO: TESOUREIRO**

Requisitos mínimos para o provimento:

- a) Ensino Superior Completo;
b) Conhecimento de redação oficial;
c) Noções de Técnica Legislativa;
d) Conhecimentos da estrutura organizacional da Câmara Municipal;
e) Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas;
f) Conhecimentos da Legislação em Geral;
g) Noções de informática.

Atribuições do Cargo:

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

CARGO: GESTOR DE ARQUIVO

Requisitos mínimos para o provimento:

- a) Ensino Médio;
b) Conhecimento de redação oficial;
c) Conhecimentos da estrutura organizacional da Câmara Municipal;
d) Conhecimentos da Legislação do Tribunal de Contas;
e) Noções básicas de arquivologia;
f) Noções básicas de informática.

Atribuições do Cargo:

- a) Responsabiliza-se por toda organização da documentação da Câmara Municipal;
b) Organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicação de interesse do Poder Legislativo;
c) Arquivar leis, resoluções, decretos, moções, documentos do Tribunal de Contas e outros, de forma a facilitar sua consulta;
d) Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
e) Proceder à verificação periódica de seu acervo;
f) Atender as requisições da Mesa Diretora da Câmara, bem como dos demais Departamentos para desarquivamento das matérias;
g) Recolher, registrar, arquivar e conservar os documentos e processos de caráter legislativo e administrativo ultimados de forma racional e com utilização de técnicas arquivísticas.

ANEXO V**TABELA DE VALORES DE COMISSIONADOS****TABELA COMISSIONADOS****LC 127, 28.05.2019**

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

ANEXO VI**TABELA DE EFETIVOS**

GARREIRA ADMINISTRATIVA				GARREIRA LEGISLATIVA			
CARGO	CLASSE	PADRÃO	VENCIMENTO	CARGO	CLASSE	PADRÃO	VENCIMENTO
Auditor Cont. Interno	C	15	8.404,85	Assessor Legislativo	C	15	8.404,85
		14	7.929,10			14	7.929,10
		13	7.480,28			13	7.480,28
		12	7.056,87			12	7.056,87
		11	6.657,42			11	6.657,42
NÍVEL SUPERIOR	B	10	6.280,59	NÍVEL SUPERIOR	B	10	6.280,59
		9	5.925,08			9	5.925,08
		8	5.589,70			8	5.589,70
Oficial Administrativo	A	7	5.273,30	Adjunto Legislativo	A	7	5.273,30
		6	4.974,81			6	4.974,81
Assistente Jurídico	A	5	4.693,22	Assistente Jurídico	A	5	4.693,22
		4	4.427,57			4	4.427,57
		3	4.176,95			3	4.176,95
		2	3.940,52			2	3.940,52
		1	3.717,47			1	3.717,47

CARGO	CLASSE	PADRÃO	VENCIMENTO	CARGO	CLASSE	PADRÃO	VENCIMENTO
Auxiliar Administrativo	C	15	7.333,84	Auxiliar Legislativo	C	15	7.333,84
		14	6.728,29			14	6.728,29
		13	6.172,75			13	6.172,75
		12	5.663,07			12	5.663,07
		11	5.195,48			11	5.195,48
NÍVEL MÉDIO	B	10	4.766,49	NÍVEL MÉDIO	B	10	4.766,49
		9	4.372,93			9	4.372,93
		8	4.011,86			8	4.011,86
Auxiliar Administrativo	A	7	3.680,61	Assistente Legislativo	A	7	3.680,61
		6	3.376,70			6	3.376,70
Agente Administrativo	A	5	3.097,89	Agente Legislativo	A	5	3.097,89
		4	2.842,10			4	2.842,10
		3	2.607,43			3	2.607,43
		2	2.392,14			2	2.392,14
		1	2.194,63			1	2.194,63

CARGO	CLASSE	PADRÃO	VENCIMENTO
Auxiliar Ser. Gerais	C	15	5.680,14
		14	5.071,56
		13	4.528,18
		12	4.043,91
		11	3.609,83
NÍVEL FUNDAMENTAL	B	10	3.223,07
		9	2.877,74
		8	2.569,41
Auxiliar Ser. Gerais	A	7	2.294,11
		6	2.048,32
		5	1.828,85
		4	1.632,91
		3	1.457,95
NÍVEL FUNDAMENTAL	A	2	1.301,74
		1	1.162,27

Transporte 232,45 20% A1 Fundamental

ADICIONAL POR QUALIFICAÇÃO		
MÉDIO	116,23	10% FUNDAME NTAL
SUPERIOR	329,19	15% A1 MÉDIO A1
ESPECIAL	557,62	15% SUPERIOR A1
MESTR.	743,49	20% SUPERIOR A1
DOCTOR.	1.115,24	30% SUPERIOR

ANEXO VII**ADICIONAL DE DEDICAÇÃO LEGISLATIVA - ADL**

Denominação	Quantidade	Valor (R\$)
ADL 1	3	4.000,00
ADL 2	4	3.000,00
ADL 3	8	2.000,00
ADL 4	8	1.000,00
ADL 5	5	500,00

ANEXO VIII**ADICIONAL DE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - ACPL**

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

ADICIONAL DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO E EQUIPE DE APOIO

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

ANEXO IX**Estimativa de Impacto Orçamentário- Financeiro**

PLC 011/2022			
"Reorganiza e Regulamenta a Estrutura Administrativa e o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Efetivos e Comissionados da Câmara Municipal de Nova Friburgo, e Dá Outras Providências"			
ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO			
EXERCÍCIOS	2022	2023	2024
(1) Previsão receita corrente líquida do Município	660.427.377,95	680.089.108,31	702.000.855,02
(2) Dotação Orçamentária Total da Câmara (DOT)	22.240.186,36	22.891.823,82	23.757.134,76
(3) - 1º limite: 70% sobre o efetivo repasse - Art. 29-A, CF/88, sem os Encargos Sociais. = 70% de (2)	15.568.130,45	16.024.276,67	16.629.994,33
(4) - 2º limite: dos 6% sobre a Receita Corrente Líquida = 6% de (1)	39.625.642,68	40.805.346,50	42.120.051,30
(5) Dotação orçamentária - 3190.11.01.00: previsão de dispêndio com Folha de Pessoal sem encargos - Emenda 03	10.348.814,37	11.011.512,70	11.198.802,49
(6) Dotação orçamentária encargos 3190.13.09+3190.13.00 (INSS e Outros Encargos) - Estimativa	1.578.992,10	1.631.222,37	1.631.222,37
(7) Dotação orçamentária encargos 3190.13.03 - Regime Próprio de Previdência Social - RPPS - Estimativa	476.256,07	545.929,37	577.450,24
(8) Despesa estimada de pessoal total folha + encargos = (5)+(6)+(7)	12.404.062,55	13.188.664,44	13.407.475,10
(9) Previsão de impacto da despesa estimada de pessoal sobre receita corrente líquida prevista (Limite 6%) = (8) / (1)	1,88%	1,94%	1,91%
(10) Estimativa de Impacto FP / DOT (Teto 70%): (5) / (2)	46,53%	48,10%	47,14%
(11) Estimativa de gastos com Auxílio Alimentação - Dotação Orçamentária 3390.46.00 (Verba indenizatória)	822.634,00	1.021.680,00	1.021.680,00
(12) Estimativa de Impacto Auxílio Alimentação em relação ao Orçamento: (12) = (11) / (2)	3,70%	4,46%	4,30%