



necessidades e peculiaridades locais, vedado o estabelecimento de especificidades incompatíveis com as normas gerais.

No entanto, tornar obrigatória a comunicação dos condôminos dos casos de violência doméstica e maus tratos que ocorressem nos condomínios, bem como de seu síndico ou administrador às autoridades policiais é criar obrigação legal que não encontra amparo na legislação federal editada na matéria, sendo com ela incompatível.

Sob esse aspecto, a norma geral acolhida no Código de Processo Penal, como visto, dispõe que qualquer pessoa do povo poderá – e não “deverá” – comunicar à autoridade policial a existência de infração penal em que caiba ação penal de iniciativa pública.

Ainda, vemos que ao legislar sobre as infrações penais praticadas com violência doméstica e familiar contra mulheres, crianças, adolescentes e idosos, a União não atribui aos condomínios, nem aos particulares de maneira geral, o dever de comunicarem às autoridades policiais os ilícitos penais de que tenham conhecimento, não sujeitando-os a qualquer penalidade.

De fato, a Lei federal nº 11.340/2006 (que cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher), não estabelece qualquer obrigação nesse sentido. Já o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei federal nº 8.069/1990) incumbe especificamente ao Conselho Tutelar, de existência obrigatória em cada Município (artigo 132), “encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente” (artigo 136, incisos I e IV). Enquanto o Estatuto do Idoso (Lei federal nº 10.741/2003), por sua vez, determina aos serviços de saúde públicos e privados que notifiquem os casos de suspeita ou confirmação de violência praticada contra idosos, mediante comunicação obrigatória dirigida a um dos seguintes órgãos: autoridade policial; Ministério Público; Conselho Municipal do Idoso; Conselho Estadual do Idoso e Conselho Nacional do Idoso (artigo 19). O artigo 66 da Lei das Contravenções Penais (Decreto-Lei federal nº 3.688/1941), impõe o dever de comunicar o ato criminoso àquele que se encontre no exercício de função pública e tome conhecimento de crime de ação penal de iniciativa pública. O mesmo dever é exigido do médico ou profissional sanitário, com relação ao crime de ação penal de iniciativa pública, desde que não dependa de representação e a comunicação não exponha o cliente a procedimento criminal.

Nesse sentido, embora honrosa a proposição, tendo em vista o reiterado número de casos de violência doméstica, principalmente no período de pandemia, ao analisarmos a compatibilidade do presente projeto de lei municipal com as leis gerais federais, verifica-se que o Projeto em tela está em desacordo com o ordenamento jurídico.

A proposição de lei em questão, ao determinar a obrigatoriedade de comunicação às autoridades competentes por parte dos condôminos, síndicos e Administradores do condomínio, implica em afronta a vários dispositivos da normativa federal brasileira, sobretudo do Código de Processo Penal, como visto.

Com efeito, ao se combinar as normas citadas alhures, percebe-se de forma reiterada que há para o particular a faculdade, não obrigação, de comunicar a existência de infração penal, ao passo que para determinados agentes há o dever legal ou funcional de agir nos casos em que são praticados crimes dessa natureza.

É válido lembrar, mais uma vez, que o projeto de lei em análise dispõe acerca de uma obrigatoriedade a um particular de participar ativamente de uma etapa da persecução penal, o que não recebe acolhida no ordenamento jurídico pátrio. Esse múnus é atribuído e dirigido à autoridade policial, que por meio do inquérito policial terá os instrumentos necessários para verificar se houve a prática de alguma atividade delituosa.

Importante trazer à baila, ainda, que em relação aos direitos e deveres do síndico, o art. 1.348 do Código Civil disciplina que o candidato eleito, ao assumir essa função, será um representante legal do condomínio, tendo como obrigação atuar em sua administração, seja para realizar cobranças, pagamento de despesas, representar o condomínio em juízo, contratar fornecedores de serviços e outras atribuições, dentre as quais não constam a obrigatoriedade de reportar possíveis práticas de crime.

Vale dizer, por fim, que a inclusão de novas obrigações voltadas para a figura do síndico deve ser acrescida por meio de mudança legislativa das normas que regem o Código Civil, pelo Congresso Nacional, ou ainda, por meio da aprovação normativa que cabe a cada unidade condominial realizar dentro das respectivas assembleias de moradores.

Inclusive, tramita atualmente na Câmara dos Deputados, já tendo sido aprovado pelo Senado, o Projeto de Lei 2510/20, que obriga moradores e síndicos de condomínios a denunciar às autoridades competentes casos de violência doméstica e familiar contra a mulher nas dependências do condomínio, incluindo os ocorridos no interior das unidades habitacionais. Segundo o texto, o dever de informar se estende a casos de violência contra crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência.

O projeto modifica o Estatuto dos Condomínios, o Código Civil e o Código Penal, este último para prever punição pelo crime de omissão de socorro a quem deixar de acionar as autoridades de segurança pública.

Após a edição desta norma, será possível aos Estados e Municípios suplementá-la no que for peculiar ao interesse local, possibilidade esta que até o momento atenta contra as regras de competência legislativa dispostas na Constituição Federal, como visto.

É oportuno mencionar que o art. 2º do projeto em análise estabelece apenas a obrigação aos condomínios de afixar cartazes nas áreas de uso comum para divulgar o disposto na lei, incentivando os condôminos a notificarem o síndico ou o administrador quando tomarem conhecimento da ocorrência ou de indícios de episódios de violência doméstica ou familiar no interior do condomínio. A princípio, conforme dito no início, não há inconstitucionalidade material sobre a temática. Por outro lado, tal normativa não se incluiria na inconstitucionalidade formal apontada em relação ao artigo 1º da proposição. No entanto, por se tratar de norma que publiciza a obrigação anterior, tida por nós como inconstitucional, necessária é reconhecê-la também inconstitucional, por arrastamento.

Em síntese, pode-se concluir que, materialmente, nada há que vicie o presente projeto de lei. Porém, trata-se de Projeto de Lei formalmente inconstitucional, eis que a matéria é de competência legislativa concorrente e afronta vários dispositivos da normativa federal brasileira, sobretudo do Código de Processo Penal, como visto.

Pelas razões expostas, **VETO INTEGRALMENTE** o Projeto de Lei nº 086/2021, reconhecendo sua inconstitucionalidade formal.

LEI Nº 3735 DE 19 DE AGOSTO DE 2022

INSTITUI NOVO PLANO UNIFICADO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI.

A CÂMARA MUNICIPAL DE NITERÓI DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES



Art. 1º. Esta Lei institui novo Plano Unificado de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores e Organiza a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Niterói.

Art. 2º. O Plano de carreira visa prover a Câmara Municipal de Niterói uma reestruturação de carreira organizada, com observância dos seguintes princípios fundamentais:

I – atendimento às necessidades de desempenho das funções institucionais de forma ampla e abrangente;

II – adoção de sistema permanente de capacitação;

III – reconhecimento do mérito funcional através de critérios que proporcionem igualdade de oportunidades profissionais e valorização dos recursos humanos;

IV - respeito ao direito adquirido dos servidores efetivos detentores de estabilidade extraordinária decorrente do artigo 19 da ADCT da Constituição Federal;

V - estímulo a realização de concurso público para provimento dos cargos efetivos vagos;

Art. 3º. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - servidor público é a pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

II – cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao servidor público, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III – função gratificada é a atribuição de Direção, Chefia e Assessoramento de livre nomeação e exoneração, a ser exercida exclusivamente por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em regulamentação específica;

IV - quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas da Câmara Municipal de Niterói;

V – grupo ocupacional é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

VI – cargo isolado - é aquele que não constitui carreira;

VII - carreira - é a reestruturação dos cargos em classes;

VIII - classe - são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional do servidor;

IX- nível é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente;

X- categoria é a o meio pelo qual se classifica o servidor de acordo com o seu nível de instrução, grau de escolaridade, mediante comprovação por meio de diploma, certificado e comprovantes de horas cursadas;

XI - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;

XII - padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

XIII - remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

IX – vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em Lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação;

XV - vencimentos correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores.

XVI - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão e à promoção;

Art. 4º. Este Plano de Cargos e Carreiras se estabelecem nos termos de seus dispositivos e se demonstram por:

I – Anexo I – Disposição Atual dos Cargos Ocupados e Vagos;

II – Anexo II – Nova nomenclatura dos Cargos;

III – Anexo III – Cargos a Serem Extintos;

IV – Anexo IV – Nova Disposição dos Cargos;

V- Anexo V – Reestruturação dos Cargos – Resultado;

VI – Anexo VI – Vencimentos e Progressão;

VII – Anexo VII – Descritivo de Cargos e Funções;

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

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

Art. 6º. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo IV desta Resolução, que se encontram vagos serão preenchidos por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37, da Constituição Federal;

Art. 7º. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo VII, desta Resolução, sob pena de nulidade do ato correspondente.

Art. 8º. Os cargos em comissão e funções de confiança da estrutura da Câmara Municipal de Niterói, por serem de livre escolha, nomeação e dispensa, não estarão sujeitos às regras de progressão funcional e de remuneração.

Art. 9º. Os cargos em comissão e funções de confiança da estrutura da Câmara Municipal de Niterói, serão definidos em lei específica e exercidos e preenchidos preferencialmente por servidores de carreira, em conformidade com o inciso V do art. 37 da Constituição Federal, em condições e percentuais mínimos previstos nesta Lei.

Art. 10. Compete ao Presidente da Câmara Municipal expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Legislativo.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I – fundamento legal;

II – denominação do cargo;

III – forma de provimento;

IV – nível de vencimento do cargo;

V – nome completo do servidor;

VI – indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecidos os preceitos constitucionais, quando for o caso;

SEÇÃO I

DO INGRESSO

Art. 11. O ingresso na Carreira far-se-á, exclusivamente, através de concurso público para provimento de cargos efetivos e dar-se-á no índice inicial do nível correspondente.

SEÇÃO II

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 12. O concurso público, acessível àqueles que atendam aos requisitos fixados em edital, será realizado em duas etapas distintas, ambas eliminatórias; a primeira, de provas



ou provas e títulos; e a segunda, de programas de formação para o exercício das atividades na Área ou Especialização.

Art. 13. O programa de capacitação integrante da segunda etapa do processo seletivo será estruturado para atender aos objetivos de:

I – Aferir a aptidão e o potencial do candidato para o exercício das atividades da Área ou Especialização;

II – Avaliar os aspectos de desempenho e comportamento funcional;

III – complementar e transmitir conhecimentos, técnicas, métodos e habilidades específicas.

Art. 14. Serão convocados para matrícula no programa de capacitação os candidatos aprovados e classificados de acordo com as vagas oferecidas.

Art. 15. VETADO.

SUBSEÇÃO I DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 16. A promoção, que corresponde progressão vertical, a qual varia de categoria "I" a "V", conforme discriminado no Anexo V é a passagem do servidor para o nível imediatamente superior da classe, mediante os seguintes requisitos.

§ 1º. A Progressão Vertical será concedida imediatamente após a comprovação da alteração do nível de instrução do servidor e implica na mudança de referência constante do Anexo VI, a qual tem uma variação de 5% (cinco por cento), calculada sobre a referência imediatamente anterior, em vigor à data de concessão do benefício.

§ 2º. A Comissão de Avaliação de Desempenho avaliará o mérito para a progressão vertical, e suas conclusões, que devem ser devidamente comprovadas, serão levadas à consideração da Mesa Diretora e do Presidente do Legislativo Municipal.

§ 3º. Os servidores ocupantes de cargo comissionado que não possuem cargo efetivo não fazem jus Progressão Vertical.

§ 4º. Para efeitos da apuração do efetivo exercício na referência do cargo, serão descontadas todas as faltas e licenças concedidas, inclusive para tratamento de saúde, ocorridas no período aquisitivo para a progressão.

§ 5º. O servidor que não for avaliado nos termos desta Lei, por omissão da administração, terá os direitos e vantagens decorrentes da progressão horizontal garantidos.

SUBSEÇÃO II DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 17. VETADO.

Parágrafo único. VETADO.

Art. 18. VETADO:

I – VETADO;

II – VETADO;

III – VETADO:

a) VETADO;

b) VETADO;

c) VETADO.

IV – VETADO;

V – VETADO.

§ 1º. VETADO.

§ 2º. VETADO.

Art. 19. VETADO.

Parágrafo único. VETADO.

Art. 20. VETADO.

Parágrafo único. VETADO.

SUBSEÇÃO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 21. As atribuições dos cargos estão descritas sumariamente no Anexo VII, desta lei, de sorte que a mudança de nomenclatura dos cargos não acarreta mudança de suas atribuições ou qualquer outra inovação que possa representar transposição ou criação de novos cargos.

Art. 22. A qualificação profissional é pressuposto da carreira e a melhoria da qualificação profissional do servidor será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, objetivando o aprimoramento do serviço municipal.

Art. 23. A jornada semanal de trabalho será 40 horas semanais.

SEÇÃO III DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 24. A Função Gratificada se destina a remunerar encargos especiais que não justifiquem a criação de um novo cargo efetivo ou comissionado, mas exijam do servidor maiores responsabilidades e atribuições.

§ 1º. A gratificação será calculada sobre o vencimento mensal do servidor, entre 20% (vinte por cento) e 50% (cinquenta por cento) a critério do Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º. Para a concessão da Função Gratificada, deverá constar no ato de concessão justificativa que comprove sua real necessidade.

§ 3º. A Função Gratificada não integra a remuneração do servidor nos casos de aposentadoria e pensão.

§ 4º. Os servidores ocupantes de cargo comissionado que não possuem cargo efetivo não fazem jus a Função Gratificada.

CAPÍTULO III SEÇÃO I DA REMUNERAÇÃO

Art. 25. A remuneração do servidor compreende o vencimento correspondente ao valor estabelecido para o respectivo cargo, categoria e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários em razão do exercício do cargo.

§1º. Os valores dos vencimentos dos cargos efetivos são os constantes da tabela de vencimentos discriminada no Anexo VI, os quais serão revistos, para efeito de atualização ou majoração, através de lei específica.

§2º. Não haverá prejuízo aos servidores que em decorrência do enquadramento sofrerem decréscimo de remuneração.

§3º. O abono refeição será devido ao servidor cuja remuneração seja até R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais).

Art. 26. Vencimento mensal é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo ou função pública, correspondente ao padrão fixado na presente lei.

Art. 27. Aplicam-se aos servidores públicos da Câmara Municipal de Niterói as garantias constitucionais quanto à remuneração.

Art. 28. VETADO.

Art. 29. A jornada de trabalho será de 40 horas semanais.



Art. 30. O servidor ocupante de cargo efetivo que for exonerado a pedido ou a critério do Poder Legislativo nos casos previstos em lei ou resolução, faz jus ao pagamento proporcional das férias anuais e décimo terceiro.

**SEÇÃO II
DAS FÉRIAS**

Art. 31. Os servidores públicos da Câmara Municipal de Niterói/RJ, farão jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias, que no caso de servidores efetivos podem ser acumuladas até no máximo de 02 (dois) períodos, sendo que se comprovada a necessidade excepcional do serviço poderá ser permitido a acumulação de mais 01 (um).

§1º. Para a aquisição de férias serão exigidos doze meses de serviço prestado, no caso de faltas ou afastamento das atividades por licença concedida pelo INSS, o cálculo será feito da seguinte maneira:

- a) até 5 faltas - 30 dias de férias
- b) de 6 a 14 faltas – 24 dias de férias
- c) de 15 a 23 faltas – 18 dias de férias
- d) de 24 a 32 faltas – 12 dias de férias
- e) acima de 32 faltas – 00 dias de férias

§2º. Será permitido ao servidor, desde que haja anuência do seu superior imediato que o período de férias seja fracionado, podendo ser feito em até três períodos, sendo que ao menos um desses precisa ter 14 (quatorze) dias consecutivos, e os outros períodos não podem ser menores que 5 dias consecutivos.

Art. 32. Independente de requerimento será pago ao servidor por ocasião de suas férias, o adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias gozadas.

§ 1º. O Adicional de Férias devido aos servidores efetivos ocupantes de cargo em comissão, bem como aqueles que recebem gratificações, terá como base de cálculo o vencimento do cargo de origem, acrescido das vantagens fixas e a proporcionalidade do valor recebido pelo exercício a título de diferença pelo exercício do cargo comissionado e a proporcionalidade da gratificação e vantagens temporárias percebidas no período aquisitivo.

§ 2º. O Adicional de Férias para os cargos efetivos terá como base de cálculo o vencimento do cargo, acrescido das vantagens fixas, e a proporcionalidade sobre gratificações e vantagens de caráter temporário percebidas no período aquisitivo.

Art. 33. O pagamento da remuneração de férias poderá ser efetuado antecipadamente ao início do período aquisitivo e, corresponderá ao valor do vencimento e vantagens fixas do cargo acrescido da proporcionalidade das vantagens e gratificações temporárias percebidas no período computado.

§ 1º. É facultado ao servidor converter um terço das férias em abono pecuniário desde que atendido o interesse público, observada a programação financeira do Legislativo Municipal e ainda o limite para gastos com pessoal.

§ 2º. No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor do adicional de férias previsto no artigo anterior.

**SEÇÃO III
DO SALÁRIO FAMÍLIA**

Art. 34. O salário família será devido ao servidor ativo por dependente econômico e será pago a partir da comprovação do fato que lhe der origem, cessando no mês seguinte ao fato que determinou sua supressão, obedecidas as normas e regulamentos instituídos pelo Regime Geral de Previdência Social do INSS.

**SEÇÃO IV
DO SERVIDOR EFETIVO EM CARGO COMISSIONADO**

Art. 35. Ao servidor efetivo que for investido na função de chefia ou cargo de provimento em comissão será oferecida a oportunidade de fazer opção entre os vencimentos do cargo comissionado ou aquele do seu cargo efetivo acrescido de 30% (trinta por cento) sobre o seu salário base a título de "Gratificação Pelo Exercício de Cargo Comissionado".

§ 1º. Os Servidores que se enquadram nas condições deste artigo que optarem pelo vencimento do cargo comissionado, receberão a diferença entre o vencimento do cargo efetivo e o em comissão a título de "Compensação Pelo Exercício de Cargo Comissionado".

§ 2º. As vantagens fixas devidas ao servidor efetivo ocupante de cargo em comissão terão como base de cálculo o valor do vencimento do cargo de origem.

Art. 36. O Servidor que substituir o titular de um cargo por mais de 30 (trinta) dias, em caso de impedimento ou ausência, cujo vencimento for maior do que o seu, perceberá a diferença dos vencimentos a título de "Gratificação Por Substituição".

SEÇÃO V – DAS DIÁRIAS

Art. 37. O servidor, que a serviço, se afastar da sede em caráter eventual ou transitório, fará jus a passagens, reembolsos, adiantamentos ou diárias, para cobrir despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme resolução própria a ser expedida pelo Poder Legislativo Municipal.

**SEÇÃO VI
DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO**

Art. 38. Serão concedidos ao servidor efetivo adicional por tempo de serviço à razão de 5% (cinco por cento) a cada cinco anos e ainda o mesmo percentual quando completar 30(trinta) anos na condição de efetivo na Câmara Municipal de Niterói/RJ, a título de "Quinquênio" e "Adicional Trintenário", sobre o vencimento do cargo efetivo, calculada sobre a referência imediatamente anterior, em vigor à data de concessão do benefício.

§ 1º. O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar cada intervalo de 05 (cinco) anos para benefício do quinquênio e 30 (trinta) anos para Adicional Trintenário de efetivo serviço público prestado a Câmara Municipal de Niterói/RJ.

§ 2º. Para efeitos da apuração do tempo de serviço prestado ao município serão descontadas todas as licenças concedidas e faltas ocorridas no período aquisitivo.

§ 3º. Os servidores ocupantes de cargo comissionado que não possuem cargo efetivo, não fazem jus a Progressão Horizontal.

**SEÇÃO VII
DOS ADICIONAIS POR INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE OU PENOSIDADE**

Art. 39 - Ao servidor que exercer suas atividades em local e/ou atividade insalubre ou que corram algum perigo, ser-lhe-á concedido gratificação a título de "Adicional de Insalubridade", ou "Adicional de Periculosidade", em percentual calculado de acordo com a classificação a seguir:

- I – 10% (dez por cento) para grau de insalubridade mínimo, calculado sobre o vencimento do servidor;
- II – 20% (vinte por cento) para grau de insalubridade médio calculado sobre o vencimento do servidor;
- III – 30% (trinta por cento) para grau de periculosidade intermediário, calculado sobre o vencimento do servidor;



IV – 40% (quarenta por cento) para grau de insalubridade alto calculado sobre o vencimento do servidor;

§ 1º. O enquadramento do servidor para efeito do cumprimento dos incisos deste Artigo será procedido por Comissão devidamente instituída para que este fim por no mínimo de 3 (três) membros, com participação obrigatória dos servidores efetivos, após a realização de levantamento dos riscos da atividade, por profissional ou empresa habilitada.

§ 2º. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

§ 3º. A realização de atividade esporádica em condições insalubres ou perigosas, não gera direito ao recebimento dos Adicionais constantes deste artigo.

Art. 40. Haverá permanente controle da atividade do servidor em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. A servidora gestante ou lactante, mãe adotiva será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso.

Art. 41. Na concessão dos adicionais de insalubridade e periculosidade serão observadas as situações na legislação federal específica.

SEÇÃO VIII

DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 42. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor acrescido em 20% (vinte por cento), computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho, acrescido do respectivo percentual de extraordinário.

SEÇÃO IX

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 43. Função de Confiança é o conjunto de direitos, responsabilidades e atribuições adicionais privativas do servidor ocupante do cargo em caráter transitório e de confiança, através de designação da autoridade competente.

Art. 44. A Câmara Municipal disporá em seu quadro de Pessoal, de funções de confiança cujos quantitativos, valores e escalas serão fixados por resolução própria.

Art. 45. A função de confiança será preenchida com observância do disposto nesta Lei e dos critérios e requisitos a serem fixados em resolução.

Art. 46. O cargo de procurador, observará o que está previsto no art. 55 da Lei Orgânica do Município em seus § 1º, 2º, 3º e 4º.

Parágrafo único. As funções de confiança e os cargos de provimento em comissão obedecerão ao disposto no inciso V do art. 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO IV - DAS LICENÇAS

Art. 47. Conceder-se-á licenças ao servidor nos seguintes casos:

I – por motivo de doença em pessoa da família;

II – por motivo de transferência do cônjuge ou companheiro;

III – para o serviço militar;

IV – para atividade política;

V – para tratamento de saúde;

VI – para capacitação profissional;

VII – para tratar de assuntos particulares;

VIII – para desempenho de mandato classista;

IX – licença prêmio;

X – licença maternidade, à Adotante e da Licença Paternidade;

XI – casamento ou união estável.

SEÇÃO I

DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 48. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por junta médica oficial.

§ 1º. A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§ 2º. A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até 15 (quinze) dias, podendo ser prorrogada por mais 15 (quinze) dias, mediante parecer de junta médica oficial e excedendo estes prazos, poderá ser concedida por tempo indeterminado, sem remuneração.

§ 3º. A licença prevista no caput não será cumulativa, podendo ser concedida a cada período de três anos.

SEÇÃO II

DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE

Art. 49. Poderá se concedida licença, sem remuneração, ao servidor para acompanhar o cônjuge ou companheiro que for deslocado para outro município para exercício do cargo efetivo ou para exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo ou Legislativo.

Parágrafo único. A licença será concedida pelo prazo máximo de 04 (quatro) anos, não podendo ser renovada sem que o servidor permaneça no cargo pelo menos mais 03 (três) anos consecutivos.

SEÇÃO III

DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

Art. 50. O servidor convocado para o serviço militar será concedida licença à vista de documento oficial.

§ 1º. Do vencimento do servidor será descontada a importância percebida na qualidade de incorporado, salvo se tiver optado pelas vantagens do serviço militar.

§ 2º. Ao servidor desincorporado será concedido prazo não excedente a 7 (sete) dias para assumir o exercício do cargo sem perda do vencimento.

SEÇÃO IV

DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 51. O servidor terá direito à licença sem remuneração durante o período que mediar entre a sua escolha, em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

Parágrafo único. A partir do registro da candidatura até o 10º (décimo) dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença como se em efetivo exercício estivesse, sem prejuízo de sua remuneração, mediante comunicação por escrito do afastamento.

SEÇÃO V

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE



Art. 52. A Licença para Tratamento de Saúde dos servidores da Câmara Municipal de Niterói, obedecerá às regras do Regime Próprio de Previdência – Niterói Previdência, complementado pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Niterói.

SEÇÃO VI

DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Art. 53. Após cada quinquênio de efetivo exercício o servidor poderá, de acordo com o interesse do Poder Legislativo Municipal, afastar-se do exercício do cargo efetivo, pelo período de até 03 (três) meses, para participar de curso de capacitação profissional, com direito ao recebimento de sua remuneração.

Parágrafo único. Os períodos aquisitivos da licença referida no caput deste artigo não são acumuláveis.

SEÇÃO VII

DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 54. A critério da Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal, poderá ser concedida ao servidor efetivo a licença para tratar de assuntos particulares, pelo prazo de até 01 (um) ano, sem direito ao recebimento da remuneração, podendo ser renovada por iguais períodos até o total de 04 (quatro) anos.

§ 1º. A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou para atender interesse público a critério da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Niterói.

§ 2º. Não se concederá nova licença antes de decorridos 02 (dois) anos após o término da anterior.

SEÇÃO VIII

DA LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 55. É assegurado ao servidor o direito a licença remunerada para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classes de âmbito nacional, ou sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão.

§1º. Somente poderá ser licenciado o servidor eleito para o cargo de Presidente nas referidas entidades, desde que cadastradas nos órgãos federais.

§2º. A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

SEÇÃO IX

DA LICENÇA PRÊMIO

Art. 56. O servidor público do Legislativo Municipal que contar com tempo igual ou superior a 10 (dez) anos de efetivo exercício público para a Câmara Municipal de Niterói/RJ, fará jus a 03 (três) meses de licença prêmio, consecutivos ou não, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º. As licenças prêmio, após pedido do servidor que deverá ser formalizado até o mês de novembro de cada exercício, e a critério da Mesa Diretora, cuja concessão será regulamentada por resolução, poderão ser gozadas em até 03 (três) parcelas de igual período.

§ 2º. Depois de apresentados os requerimentos pelos servidores, o Presidente do Poder Legislativo apresentará proposta de resolução a ser votada até o último dia do mês de dezembro de cada exercício, estabelecendo os critérios para a concessão das licenças para o exercício subsequente.

§ 3º. Deverá ser definido na resolução o número de licenças que serão concedidas, cujo direito e concessões serão estabelecidos por ordem cronológica de tempo de serviço, do mais antigo para o mais novo, contados da data da posse, utilizando a idade como critério de desempate, sendo que o servidor com mais idade terá direito de preferência na licença.

§ 4º. As faltas injustificadas ao serviço e licenças, ressalvado a licença maternidade, adotante e paternidade, retardarão a concessão da licença prevista neste artigo na proporção de um dia para cada falta ou licença.

Art. 57. Não se concederá licença-prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

- l – sofrer penalidade disciplinar de suspensão;
- a) – afastar-se do cargo em virtude de Licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração, por mais de 60 (sessenta) dias;
- b) licença para tratar de interesses particulares;
- c) condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
- d) afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro, por mais de 60 (sessenta) dias.

Art. 58. O número de servidores em gozo simultâneo de licença-prêmio não poderá ser superior a um terço da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

Art. 59. O pedido de concessão de licença-prêmio deverá ser instruído pelo servidor com a certidão de contagem de tempo fornecida pela repartição competente.

Art. 60. O servidor poderá requerer a conversão da licença prêmio em pecúnia, até o mês de novembro de cada exercício, sendo facultado ao Presidente da Câmara Municipal de Niterói conceder ou não a licença tendo em vista critérios financeiros e orçamentários, cuja concessão será regulamentada por resolução anualmente, na forma do §2º do art. 52 desta Lei, até o último dia do mês de dezembro de cada exercício financeiro.

Art. 61. Reconhecido o direito da licença prêmio, o servidor poderá a critério da mesa diretora:

- l – gozá-las;
- ll – convertê-las em espécie;

§ 1º. Nas hipóteses do inciso II deste artigo, o benefício poderá ser convertido da seguinte forma:

- a) a razão de 01 (um) mês por ano, no mês do aniversário do servidor ou a critério da Presidência do Poder Legislativo;
- b) na totalidade ou quanto ao saldo restante, de uma só vez, quando da aposentadoria do servidor.

§ 2º. Os períodos de licença prêmio já adquiridos, não gozados ou não convertidos em espécie, poderão ser pagos aos beneficiários do servidor que vier a falecer, desde que requeridos pelos sucessores legais do servidor falecido no prazo de 90 (noventa) dias a contar da ciência do falecimento.

SEÇÃO X

DA LICENÇA MATERNIDADE, À ADOTANTE E DA LICENÇA PATERNIDADE

Art. 62. Será concedida licença à servidora gestante, por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízos de seus vencimentos acrescidos de vantagens pessoais.

§ 1º. A licença poderá ter início no primeiro dia útil do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

§ 2º. No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§ 3º. No caso de nascimento sem vida, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso sem prejuízo do vencimento.

§ 4º. No caso de aborto, atestado por médico, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso sem prejuízo do vencimento.



Art. 63. Pelo nascimento ou adoção de filho, o servidor terá direito à licença paternidade de **30 (trinta) dias consecutivos**, contados a partir da data do parto, adoção, ou da concessão judicial da guarda provisória.

Art. 64. Para amamentar o próprio filho, até a idade de 06 (seis) meses, a servidora terá direito de ausentar das atividades, durante a jornada de trabalho, por 02 (duas) horas, que poderão ser parceladas em 02 (dois) períodos de 01 (uma) hora, após autorização da chefia imediata.

Art. 65. A servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança de até 08 (oito) anos de idade, será concedido 90 (noventa) dias de licença maternidade.

Art. 66. O prazo de licença indicado no artigo anterior também será aplicado em casos de adoção ou obtenção de guarda judicial para fins de adoção de criança com idade igual ou inferior a 08 (oito) anos de idade.

CAPÍTULO V DA CAPACITAÇÃO CONTINUADA

Art. 67. A formação e o desenvolvimento profissional dos servidores da Câmara Municipal de Niterói constituem condições essenciais para a consolidação do Plano de Carreira de que trata esta Lei.

Art. 68. Para atender ao desenvolvimento dos recursos humanos e consequente aumento da eficiência e eficácia organizacional e funcional, fica criado o Programa Permanente de Treinamento e Desenvolvimento, a ser disciplinado em regulamento.

Art. 69. O desenvolvimento profissional dos servidores far-se-á na carreira, por índice, Área ou Especialização, Direção, Assessoramento e Assistência.

Art. 70. Os cursos do Programa Permanente de Treinamento e Desenvolvimento serão coordenados pelo órgão central de recursos humanos da Câmara Municipal de Niterói e ministrados pelo departamento próprio de treinamento de pessoal.

Art. 71. O Ato da Mesa Diretora que regulamentar o Programa Permanente de Treinamento e Desenvolvimento fixará, dentre outros, critérios e procedimentos sobre:

I – pré-requisitos para participação nos cursos;

II – inscrições;

III – sistemática de avaliação do acompanhamento, aproveitamento e integração nas atividades de treinamento;

IV – avaliação, no ambiente de trabalho, da aplicação dos conhecimentos adquiridos;

V – perfil e normas para seleção de instrutores e participantes;

VI – responsabilidade da Administração, dos instrutores e participantes;

VII – remuneração por encargos de curso, como instrutor;

VIII – afastamento para estudo, participação em congressos e outros eventos relacionados com as atribuições da Carreira.

Art. 72. A chefia imediata do servidor é responsável, subsidiariamente, pela execução do Programa Permanente de Treinamento e Desenvolvimento, através de:

I – Diagnóstico de necessidades de treinamento;

II – Definição de currículos, horários e período de treinamento;

III – Indicação de servidores a serem submetidos a treinamento;

IV – Avaliação, em serviço, dos resultados obtidos no programa de treinamento.

Parágrafo único. É da responsabilidade da chefia imediata planejar as necessidades de força de trabalho de sua unidade administrativa, vedada a alegação de necessidade de serviço visando a impedir a participação do servidor nas atividades de treinamento, a serem realizadas, inclusive, fora do horário normal do expediente quando necessário.

CAPÍTULO VI DA FUNÇÃO PÚBLICA E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 73. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público e com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, eficiência do serviço público municipal e a legalidade dos atos administrativos, o Poder Legislativo Municipal poderá realizar contratações de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos nesta Lei.

Art. 74. Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público da Câmara Municipal de Niterói:

I – em decorrência de dispensa, falecimento, aposentadoria, afastamentos, licenças, exoneração ou demissão de servidor, caso não seja possível a substituição por outro servidor do quadro, sem prejuízo do serviço público;

II – atender a convênios, contratos, projetos, campanhas ou programas do governo de caráter transitório;

III – a designação para a substituição de servidor afastado temporariamente em decorrência de dispensa, aposentadoria, afastamentos, licenças, exoneração ou demissão, caso não seja possível a substituição por outro servidor do quadro, sem prejuízo do serviço público;

IV – assistência a situações de calamidade pública.

Art. 75. A nomeação de pessoal para o exercício da função pública nos termos desta lei será precedida de processo de seleção simplificada, nos termos do edital a ser publicado.

Parágrafo único. A contratação de pessoal, nas atividades que necessitam de especialização ou título, poderá, a critério do Presidente do Poder Legislativo Municipal, ser realizada à vista de notória e comprovada capacidade técnica ou científica profissional, mediante análise de curriculum vitae.

Art. 76. As contratações de pessoal serão feitas por tempo determinado de até 01 (um) ano, Câmara Municipal de Niterói podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante termo aditivo.

Art. 77. As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica prevista para o Legislativo Municipal.

Art. 78. A designação para Função Pública terá seus fundamentos, condições, prazo e cargo explicitados no ato administrativo que a formalizar, e ainda na assinatura de "Contrato Administrativo".

Parágrafo único. Os servidores no exercício de Função Pública estarão sujeitos a todas as normas, direitos e obrigações inerentes ao cargo ocupado, constante no Estatuto e Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Poder Legislativo Municipal.

Art. 79. A jornada de trabalho ou carga horária de trabalho dos contratados será a mesma do cargo efetivo prevista nesta Lei.

Art. 80. O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá:

I – receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II – ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição para o exercício de cargo em comissão, salvo quando houver a rescisão do contrato a pedido do contratado.

Parágrafo único. A inobservância do disposto neste artigo importará na imediata rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.



Art. 81. As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta resolução serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de trinta dias e assegurado o direito à ampla defesa.

Parágrafo único. A comissão de sindicância será composta de 3 (três) componentes, que serão nomeados livremente pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal, através de portaria.

Art. 82. O contrato firmado de acordo com esta resolução extinguir-se-á:

I – pelo término do prazo contratual;

II – por iniciativa das partes;

III – quando o contratado praticar infrações disciplinares apuradas em sindicância.

Parágrafo único. Havendo interesse quanto à rescisão dos contratos, qualquer um dos contratados poderá fazê-lo, mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias.

Art. 83. O tempo de serviço em virtude de contratação nos termos desta lei será computado para todos os efeitos, à exceção de adicionais.

Art. 84. Os Servidores contratados sob o regime desta Resolução serão vinculados ao Regime Geral de Previdência do INSS.

CAPÍTULO VII DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA

Art. 85. A implantação do Plano de Carreira será concluída no prazo máximo de 60 dias, prorrogáveis por mais 30 dias da publicação desta lei, desde que seja justificada tal prorrogação, obedecidas as seguintes etapas, a serem regulamentadas em ato próprio da mesa diretora:

– Primeira etapa:

a) todos os atuais cargos de provimento efetivo existentes serão reestruturados como cargos da carreira, na forma prevista no Anexo II, onde os ocupantes de todas as atuais classes serão posicionados no índice do respectivo nível, respeitado o direito adquirido dos servidores, na forma do artigo 19 do ADCT da Constituição Federal.

b) na reestruturação, não se criará, transformará, realizar-se-á transposição de cargos ou se alterará a natureza ou requisitos do cargo ocupado por servidor efetivo que goza de estabilidade extraordinária, tratando-se apenas de mudança de nomenclatura para fins de melhor organização e estruturação do presente plano de carreiras.

II– Segunda etapa

a. Classificação por Nível

1 – Classificação dos servidores que possuam escolaridade exigida para o Nível, classificando-se o posicionamento de acordo com o seguinte critério;

1.1 – Segundo Índice do Nível para aqueles com mais de 5 (cinco) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal de Niterói;

2 – Classificação dos servidores para o terceiro índice do Nível, desde que atendam a dois dos seguintes requisitos:

2.1 – Possuam 20 (vinte) anos de serviço público;

2.2 – Exerçam ou tenham exercido função de direção e/ou assistência intermediária como servidor da Câmara Municipal de Niterói por 4 (quatro) anos;

2.3 – Tenham ingressado na Câmara Municipal Niterói ou na categoria funcional através de concursos públicos;

2.4 – A reestruturação dos cargos será efetivada respeitada a habilitação exigida, o nível de escolaridade e mantidas as atribuições e responsabilidades pertinentes aos respectivos cargos, de sorte que o presente plano de cargos e salários não implica na realização e transposição de cargo público.

c) – Terceira etapa:

a) Consistirá na abertura de opção, durante 15 (quinze) dias, para ajuste de situações funcionais peculiares;

b) o servidor deverá requerer, através de processo informado pela chefia imediata, a revisão de sua situação, comprovando o exercício de atividades, escolaridade e formação;

c) processo será analisado pela Comissão de Implantação, que emitirá parecer conclusivo, indicando ou não a necessidade do interessado submeter-se a avaliação para novo posicionamento;

d) enquadramento de Nível resultará na inclusão do servidor no Índice inicial respectivo.

e) o ajustamento de situações peculiares continuará a dar-se sem prejuízo do desenvolvimento funcional sempre que o servidor implementar, durante sua vida profissional, os requisitos exigidos para a segunda etapa do Plano de Carreira.

Art. 86. Os Índices da Carreira são distribuídos pelos Níveis, na forma do Anexo V.

Art. 87. O enquadramento na primeira etapa será considerado a partir da data da publicação do ato de inclusão a ser expedido pela Mesa Diretora.

Art. 88. Cabe ao órgão central do sistema de recursos humanos, juntamente com a Comissão de Implantação designada pelo Diretor-Geral da Câmara Municipal de Niterói, adotar as providências necessárias ao cumprimento do disposto neste capítulo.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 89. Esta Lei aplica-se, no que couber, aos servidores inativos oriundos da Câmara Municipal de Niterói.

Art. 90. Os requisitos para provimento, quantitativos, lotações, denominações de cargos efetivos, em comissão, função de confiança, atribuições, gratificações e vencimentos estão discriminados nos Anexos da presente lei.

Art. 91. Em nenhuma hipótese os atuais servidores efetivos incluídos no Plano de Cargos, Carreira e Salários instituído por essa Lei, poderão receber remuneração inferior aquela por eles percebida nas situações anteriores, em razão de já terem sido incorporadas, à título de direito pessoal e adquirido pelo transcurso do tempo, os vencimentos, gratificações, incorporações ou qualquer outra remuneração, notadamente pelo disposto no artigo 19 do ADCT da Constituição Federal, Câmara Municipal de Niterói respeitada a reestruturação dos cargos em carreiras, realizada pela presente lei.

Art. 92. Os integrantes da Carreira cumprirão horário de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, com integral dedicação ao desempenho das atribuições que lhes sejam inerentes.

§1º. A Mesa Diretora poderá estabelecer jornada diversa da mencionada neste artigo, tendo em vista a natureza e as peculiaridades das atribuições e tarefas cometidas aos servidores e as carreiras que têm regulamentação em normas próprias.

§ 2º. VETADO.

§ 3º. VETADO.

Art. 93. É vedada a lotação de servidores da Carreira em órgãos cujas atividades não guardem correlação com sua área de especialização.

Art. 94. Ficam extintos 173 cargos de Classe Singular – Quadro Permanente, Classe Singular – Quadro Suplementar reestruturando-se os cargos e seus servidores no Quadro



Permanente, relacionados nos Anexos III desta Lei, em respeito ao artigo 19 do ADCT da Constituição Federal.

Parágrafo único. De forma gradual, conforme forem se aposentando os servidores ocupantes do cargo, ficam extintos automaticamente os cargos "Classe Singular – Quadro Suplementar Especial".

Art. 95. Ficam extintos os auxílios criados pelas Resoluções nº 3074/2018 e 3075/2018, ficando incorporado ao vencimento dos servidores efetivos os valores anteriormente percebidos como verbas indenizatórias, exceto para os cargos em comissão.

Art. 96. Fica fixado a totalidade de cargos efetivos em 398 cargos, relacionados no Anexo IV desta Lei, que trata da nova disposição dos cargos da Câmara Municipal de Niterói, respeitada a nova nomenclatura disposta no Anexo II.

Art. 97. O anexo 06 (seis) será atualizado anualmente por Lei Específica, aprovada nesta Casa Legislativa, pelo índice de correção aplicável aos Servidores do Legislativo e Executivo, que poderá ter como base o IPCA quando couber.

Art. 98. Esta Lei entrará em vigor 90 (noventa) dias corridos após a data de sua publicação, revogados as disposições em contrário, em especial a Lei Ordinária nº 2540/2008.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, 19 DE AGOSTO DE 2022.

Axel Graël – Prefeito

SUBSTITUTIVO Nº 01/2022 AO PROJETO DE LEI Nº. 421/2021

AUTOR: MESA DIRETORA

ANEXO I
DISPOSIÇÃO ATUAL DOS CARGOS OCUPADOS E VAGOS

CARGO	NÍVEL	QUADRO	TOTAL DE CARGOS	TOTAL DE OCUPADOS	TOTAL DE VAGOS
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	5	QP	1	0	1
ADMINISTRADOR DE REDE	5	QP	1	0	1
AGENTE DE SEGURANÇA	5	QP	29	16	13
AGENTE DE SEGURANÇA	-	QS	5	5	0
ANALISTA DE SISTEMAS	5	QP	1	0	1
ARQUITETO	5	QP	2	0	2
ASSESSOR LEGISLATIVO	-	QS	19	19	0
ASSISTENTE LEGISLATIVO	-	QS	17	17	0
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	QP	18	9	9
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E REPAROS	1	QP	1	1	0
AUXILIAR DE ARQUIVO	-	QS	4	4	0
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	-	QS	4	4	0
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	3	QP	4	1	3
AUXILIAR DE MULTIGRAFIA	2	QP	2	2	0
AUXILIAR LEGISLATIVO	-	QS	35	35	0
BIBLIOTECÁRIO	5	QP	4	0	4
COADIUTOR LEGISLATIVO	5	QP	51	27	24
COADIUTOR LEGISLATIVO	-	QS	8	8	0
CONSULTOR TÉCNICO	5	QP	29	8	21
CONTADOR	5	QP	4	0	4
CONTINUO	-	QS	3	3	0
DIGITADOR	3	QP	22	8	14
ENFERMEIRO	5	QP	2	2	0
ESCRITURÁRIO DATILÓGRAFO	-	QS	3	3	0
MÉDICO	5	QP	6	3	3
MOTORISTA	3	QP	2	0	2
MOTORISTA	-	QS	1	1	0
ODONTÓLOGO	5	QP	2	1	1
OFICIAL LEGISLATIVO	5	QP	87	44	43
OFICIAL LEGISLATIVO	-	QS	3	3	0
OPERADOR DE COMPUTADOR	5	QP	3	1	2
OPERADOR DE SOM	2	QP	2	1	1
OPERADOR TÉCNICO DE TV	3	QP	1	0	1
PROCURADOR	5	QP	20	7	13
PROGRAMADOR	4	QP	2	0	2
PSICÓLOGO	5	QP	4	1	3
SERVENTE	1	QP	5	3	2
TAQUÍGRAFO PARLAMENTAR	4	QP	5	5	0
TÉCNICO COMUNICAÇÃO SOCIAL	5	QP	3	0	3
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	4	QP	5	1	4
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	4	QP	1	0	1
TÉCNICO LEGISLATIVO	5	QP	87	42	45
TELEFONISTA	2	QP	4	2	2
ESCRITURÁRIO LEGISLATIVO	5	QP	62	40	22
Total QP e QS			574	327	247

DISPOSIÇÃO ATUAL DOS CARGOS OCUPADOS E VAGOS

CARGO	NÍVEL	QUADRO	TOTAL DE CARGOS	TOTAL DE OCUPADOS	TOTAL DE VAGOS
ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO	-	QSE	21	21	0
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	-	QSE	10	10	0
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	-	QSE	12	12	0
TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO	-	QSE	4	4	0
Total QSE			47	47	0
Total Geral			621	374	247

ANEXO II
NOVA NOMENCLATURA DOS CARGOS



DE	QUADRO	SAIR	PARA	QUADRO2	ENTRAR
AGENTE DE SEGURANÇA	Q5	5	AGENTE DE SEGURANÇA	QP	5
ASSESSOR LEGISLATIVO	Q5	19	TÉCNICO LEGISLATIVO	QP	19
ASSISTENTE LEGISLATIVO	Q5	17	ASSISTENTE LEGISLATIVO	QP	17
AUXILIAR DE ARQUIVO	Q5	4	ESCRITURÁRIO LEGISLATIVO	QP	4
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	Q5	4	ESCRITURÁRIO LEGISLATIVO	QP	4
AUXILIAR LEGISLATIVO	Q5	35	AUXILIAR LEGISLATIVO	QP	35
COADJUTOR LEGISLATIVO	Q5	8	COADJUTOR LEGISLATIVO	QP	8
CONTÍNUO	Q5	3	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	QP	3
DIGITADOR	QP	8	OFICIAL LEGISLATIVO	QP	8
ESCRITURÁRIO DATILÓGRAFO	Q5	3	ESCRITURÁRIO LEGISLATIVO	QP	3
MOTORISTA	Q5	1	MOTORISTA	QP	1
OFICIAL LEGISLATIVO	Q5	3	OFICIAL LEGISLATIVO	QP	3
OPERADOR DE COMPUTADOR	QP	1	OFICIAL LEGISLATIVO	QP	1
SERVENTE	QP	3	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	QP	3
Total		114	Total		114

ANEXO III
CARGOS A SEREM EXTINTOS

CARGOS	QUADRO	EXTINGUIR
CONSULTOR TÉCNICO	QP	19
PROCURADOR	QP	10
TÉCNICO LEGISLATIVO	QP	24
OFICIAL LEGISLATIVO	QP	29
OPERADOR DE COMPUTADOR	QP	3
AGENTE DE SEGURANÇA	QP	8
COADJUTOR LEGISLATIVO	QP	16
BIBLIOTECÁRIO	QP	2
CONTADOR	QP	2
MÉDICO	QP	3
PSICÓLOGO	QP	2
PROGRAMADOR	QP	2
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	QP	3
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	QP	1
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	QP	2
DIGITADOR	QP	22
MOTORISTA	QP	1
OPERADOR TÉCNICO DE TV	QP	1
OPERADOR DE SOM	QP	1
TELEFONISTA	QP	2
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	QP	2
SERVENTE	QP	5
ESCRITURÁRIO LEGISLATIVO	QP	10
TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL	QP	3
Total		173

ANEXO IV
NOVA DISPOSIÇÃO DOS CARGOS – QP



CARGO	QUADRO	TOTAL DE CARGOS	TOTAL DE OCUPADOS	TOTAL DE VAGOS
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	QP	1	0	1
ADMINISTRADOR DE REDE	QP	1	0	1
AGENTE DE SEGURANÇA	QP	21	21	0
ANALISTA DE SISTEMAS	QP	1	0	1
ARQUITETO	QP	2	0	2
ASSISTENTE LEGISLATIVO	QP	17	17	0
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	QP	16	15	1
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E REPAROS	QP	1	1	0
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	QP	2	1	1
AUXILIAR DE MULTIGRAFIA	QP	2	2	0
AUXILIAR LEGISLATIVO	QP	35	35	0
BIBLIOTECÁRIO	QP	2	0	2
COADJUTOR LEGISLATIVO	QP	35	35	0
CONSULTOR TÉCNICO	QP	10	8	2
CONTADOR	QP	2	0	2
ENFERMEIRO	QP	2	2	0
ESCRITURÁRIO LEGISLATIVO	QP	52	51	1
MÉDICO	QP	3	3	0
MOTORISTA	QP	1	1	0
ODONTÓLOGO	QP	2	1	1
OFICIAL LEGISLATIVO	QP	58	56	2
OPERADOR DE SOM	QP	1	1	0
PROCURADOR	QP	10	7	3
PSICÓLOGO	QP	2	1	1
TAQUÍGRAFO PARLAMENTAR	QP	5	5	0
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	QP	2	1	1
TÉCNICO LEGISLATIVO	QP	63	61	2
TELEFONISTA	QP	2	2	0
Total QP		351	327	24

NOVA DISPOSIÇÃO DOS CARGOS – QSE

CARGO	QUADRO	TOTAL DE CARGOS	TOTAL DE OCUPADOS	TOTAL DE VAGOS
ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO	QSE	21	21	0
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	QSE	10	10	0
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	QSE	12	12	0
TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO	QSE	4	4	0
Total QSE		47	47	0

TOTAL GERAL	398	374	24
--------------------	------------	------------	-----------

**ANEXO V
REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS – RESULTADO**

CARGO	QUADRO	NÍVEL	CATEGORIA/ PROGRESSÃO	NÍVEL2	CATEGORIA/ PROGRESSÃO2	TOTAL DE CARGOS	TOTAL DE OCUPADOS	TOTAL DE VAGOS
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	QP	4	IV-V			1	0	1
ADMINISTRADOR DE REDE	QP	4	IV-V			1	0	1
AGENTE DE SEGURANÇA	QP	1	I-II-III-IV-V			21	21	0
ANALISTA DE SISTEMAS	QP	4	IV-V			1	0	1
ARQUITETO	QP	4	IV-V			2	0	2
ASSISTENTE LEGISLATIVO	QP	2	II-III-IV-V	3	III-IV-V	17	17	0
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	QP	1	I-II-III-IV-V			16	15	1
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E REPAROS	QP	1	I-II-III-IV-V			1	1	0
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	QP	1	I-II-III-IV-V			2	1	1
AUXILIAR DE MULTIGRAFIA	QP	1	I-II-III-IV-V			2	2	0
AUXILIAR LEGISLATIVO	QP	1	I-II-III-IV-V			35	35	0
BIBLIOTECÁRIO	QP	4	IV-V			2	0	2
COADJUTOR LEGISLATIVO	QP	1	I-II-III-IV-V			35	35	0
CONSULTOR TÉCNICO	QP	4	IV-V			10	8	2
CONTADOR	QP	4	IV-V			2	0	2
ENFERMEIRO	QP	4	IV-V			2	2	0
ESCRITURÁRIO LEGISLATIVO	QP	2	II-III-IV-V	3	III-IV-V	52	51	1
MÉDICO	QP	4	IV-V			3	3	0
MOTORISTA	QP	1	I-II-III-IV-V			1	1	0
ODONTÓLOGO	QP	4	IV-V			2	1	1
OFICIAL LEGISLATIVO	QP	2	II-III-IV-V	3	III-IV-V	58	56	2
OPERADOR DE SOM	QP	1	I-II-III-IV-V			1	1	0
PROCURADOR	QP	4	IV-V			10	7	3
PSICÓLOGO	QP	4	IV-V			2	1	1
TAQUÍGRAFO PARLAMENTAR	QP	2	II-III-IV-V	3	III-IV-V	5	5	0
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	QP	3	III-IV-V			2	1	1
TÉCNICO LEGISLATIVO	QP	2	II-III-IV-V	3	III-IV-V	63	61	2
TELEFONISTA	QP	1	I-II-III-IV-V			2	2	0
Total						351	327	24

**ANEXO VI
VENCIMENTOS E PROGRESSÃO**



NÍVEL	INSTITUIÇÃO	CATEGORIA
1	FUNDAMENTAL	I, II, III, IV, V
2	MÉDIO	II, III, IV, V
3	TÉCNICO	III, IV, V
4	SUPERIOR	IV, V

CATEGORIA	INSTITUIÇÃO
I	FUNDAMENTAL
II	MÉDIO
III	TÉCNICO
IV	SUPERIOR
V	ESPECIALIZAÇÃO

CLASSES
A
B
C
D
E
F
G
H

TABELA DE VENCIMENTOS E ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

NÍVEL	CATEGORIA	A	B	C	D	E	F	G	H	VENCIMENTO	ADICIONAL H 35 ANOS	TOTAL VENCIM + ADICION H 35 ANOS
1	I	1.200,00	1.260,00	1.320,00	1.389,15	1.458,61	1.531,54	1.608,11	1.688,52	1.200,00	488,52	1.688,52
1	II	1.320,00	1.386,00	1.455,30	1.528,07	1.604,47	1.684,69	1.768,93	1.857,37	1.320,00	537,37	1.857,37
1	III	1.452,00	1.524,60	1.600,83	1.680,87	1.764,92	1.853,16	1.945,83	2.043,11	1.452,00	591,11	2.043,11
1	IV	1.597,20	1.677,06	1.760,91	1.848,96	1.941,41	2.038,48	2.140,40	2.247,42	1.597,20	650,22	2.247,42
1	V	1.756,92	1.844,77	1.937,00	2.033,85	2.135,55	2.242,32	2.354,44	2.472,16	1.756,92	715,24	2.472,16
2	II	1.620,00	1.701,00	1.786,05	1.875,35	1.969,12	2.067,58	2.170,95	2.279,50	1.620,00	659,50	2.279,50
2	III	1.782,00	1.871,10	1.964,66	2.062,89	2.166,03	2.274,33	2.388,05	2.507,45	1.782,00	725,45	2.507,45
2	IV	1.960,20	2.058,21	2.161,12	2.269,18	2.382,64	2.501,77	2.626,86	2.758,20	1.960,20	798,00	2.758,20
2	V	2.156,22	2.261,12	2.369,18	2.482,64	2.601,77	2.726,86	2.858,11	2.996,11	2.156,22	877,80	3.034,02
3	III	2.187,00	2.296,35	2.411,17	2.531,73	2.658,31	2.791,23	2.930,79	3.077,33	2.187,00	890,33	3.077,33
3	IV	2.405,70	2.525,99	2.652,28	2.784,90	2.924,14	3.070,35	3.223,87	3.385,06	2.405,70	979,36	3.385,06
3	V	2.646,27	2.778,58	2.917,51	3.063,39	3.216,56	3.377,39	3.546,25	3.723,57	2.646,27	1.077,30	3.723,57
4	IV	2.929,45	3.100,07	3.255,08	3.417,83	3.588,72	3.768,16	3.956,57	4.154,39	2.929,45	1.201,94	4.154,39
4	V	3.247,70	3.410,08	3.580,58	3.759,61	3.947,59	4.144,97	4.352,22	4.569,83	3.247,70	1.322,14	4.569,83
	VP	170,6%								170,6%		

35% DE VARIAÇÃO ENTRE OS NÍVEIS
10% DE VARIAÇÃO ENTRE AS CATEGORIAS
5% DE VARIAÇÃO ENTRE AS CLASSES

ANEXO VI VENCIMENTOS E PROGRESSÃO

CONSULTOR TÉCNICO

NÍVEL	CATEGORIA	A	B	C	D	E	F	G	H	VENCIMENTO	ADICIONAL H 35 ANOS	TOTAL VENCIM + ADICION H 35 ANOS
4	IV	6.061,40	6.364,47	6.682,69	7.016,83	7.367,67	7.736,05	8.122,85	8.529,00	6.061,40	2.467,60	8.529,00
4	V	6.788,77	7.128,21	7.484,62	7.858,85	8.251,79	8.664,38	9.097,60	9.552,48	6.788,77	2.763,71	9.552,48

12% NA INICIAL
12% DE VARIAÇÃO ENTRE AS CATEGORIAS
5% DE VARIAÇÃO ENTRE AS CLASSES

MÉDICO

NÍVEL	CATEGORIA	A	B	C	D	E	F	G	H	VENCIMENTO	ADICIONAL H 35 ANOS	TOTAL VENCIM + ADICION H 35 ANOS
4	IV	5.067,52	5.320,89	5.586,94	5.866,29	6.159,60	6.467,58	6.790,96	7.130,51	5.068,64	2.063,44	7.132,08
4	V	5.675,62	5.959,40	6.257,37	6.570,24	6.898,75	7.243,69	7.605,87	7.986,17	5.676,88	2.311,06	7.987,93

12% NA INICIAL
12% DE VARIAÇÃO ENTRE AS CATEGORIAS
5% DE VARIAÇÃO ENTRE AS CLASSES

ODONTÓLOGO

NÍVEL	CATEGORIA	A	B	C	D	E	F	G	H	VENCIMENTO	ADICIONAL H 35 ANOS	TOTAL VENCIM + ADICION H 35 ANOS
4	IV	3.158,53	3.316,46	3.482,28	3.656,40	3.839,22	4.031,18	4.232,74	4.444,38	3.158,53	1.285,84	4.444,38
4	V	3.537,56	3.714,44	3.900,16	4.095,17	4.299,92	4.514,92	4.740,67	4.977,70	3.537,56	1.440,14	4.977,70

12% NA INICIAL
12% DE VARIAÇÃO ENTRE AS CATEGORIAS
5% DE VARIAÇÃO ENTRE AS CLASSES

ANEXO VI VENCIMENTOS E PROGRESSÃO

PSICÓLOGO

NÍVEL	CATEGORIA	A	B	C	D	E	F	G	H	VENCIMENTO	ADICIONAL H 35 ANOS	TOTAL VENCIM + ADICION H 35 ANOS
4	IV	3.158,53	3.316,46	3.482,28	3.656,40	3.839,22	4.031,18	4.232,74	4.444,38	3.158,53	1.285,84	4.444,38
4	V	3.537,56	3.714,44	3.900,16	4.095,17	4.299,92	4.514,92	4.740,67	4.977,70	3.537,56	1.440,14	4.977,70

12% NA INICIAL
12% DE VARIAÇÃO ENTRE AS CATEGORIAS
5% DE VARIAÇÃO ENTRE AS CLASSES

ENFERMEIRO

NÍVEL	CATEGORIA	A	B	C	D	E	F	G	H	VENCIMENTO	ADICIONAL H 35 ANOS	TOTAL VENCIM + ADICION H 35 ANOS
4	IV	3.158,53	3.316,46	3.482,28	3.656,40	3.839,22	4.031,18	4.232,74	4.444,38	3.158,53	1.285,84	4.444,38
4	V	3.537,56	3.714,44	3.900,16	4.095,17	4.299,92	4.514,92	4.740,67	4.977,70	3.537,56	1.440,14	4.977,70

12% NA INICIAL
12% DE VARIAÇÃO ENTRE AS CATEGORIAS
5% DE VARIAÇÃO ENTRE AS CLASSES

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

NÍVEL	CATEGORIA	A	B	C	D	E	F	G	H	VENCIMENTO	ADICIONAL H 35 ANOS	TOTAL VENCIM + ADICION H 35 ANOS
4	IV	3.847,56	4.039,94	4.241,93	4.454,03	4.676,73	4.910,57	5.156,10	5.413,90	3.847,56	1.566,34	5.413,90
4	V	4.463,17	4.686,33	4.920,64	5.166,68	5.425,01	5.696,26	5.981,07	6.280,13	4.463,17	1.816,96	6.280,13

VALOR DO PISO NA INICIAL
16% DE VARIAÇÃO ENTRE AS CATEGORIAS
5% DE VARIAÇÃO ENTRE AS CLASSES

ANEXO VI VENCIMENTOS E PROGRESSÃO



ADMINISTRADOR DE REDE												
PISO 4.514,94												
NÍVEL	CATEGORIA	A	B	C	D	E	F	G	H	VENCIMENTO	ADICIONAL H 35 ANOS	TOTAL VENCIM + ADICION H 35 ANOS
4	IV	4.514,94	4.740,69	4.977,72	5.226,61	5.487,94	5.762,33	6.050,45	6.352,97	4.514,94	1.838,03	6.352,97
4	V	5.237,33	5.499,20	5.774,16	6.062,86	6.366,01	6.684,31	7.018,52	7.369,45	5.237,33	2.132,12	7.369,45

VALOR DO PISO NA INICIAL
16% DE VARIAÇÃO ENTRE AS CATEGORIAS
5% DE VARIAÇÃO ENTRE AS CLASSES

ANALISTA DE SISTEMAS												
PISO 5.395,84												
NÍVEL	CATEGORIA	A	B	C	D	E	F	G	H	VENCIMENTO	ADICIONAL H 35 ANOS	TOTAL VENCIM + ADICION H 35 ANOS
4	IV	5.395,84	5.665,63	5.948,91	6.246,36	6.558,68	6.886,61	7.230,94	7.592,49	5.395,84	2.196,65	7.592,49
4	V	6.259,17	6.572,13	6.900,74	7.245,78	7.608,07	7.988,47	8.387,89	8.807,29	6.259,17	2.548,11	8.807,28

VALOR DO PISO NA INICIAL
16% DE VARIAÇÃO ENTRE AS CATEGORIAS
5% DE VARIAÇÃO ENTRE AS CLASSES

ARQUITETO												
PISO 4.992,76												
NÍVEL	CATEGORIA	A	B	C	D	E	F	G	H	VENCIMENTO	ADICIONAL H 35 ANOS	TOTAL VENCIM + ADICION H 35 ANOS
4	IV	4.992,76	5.242,40	5.504,52	5.779,74	6.068,73	6.372,17	6.690,78	7.025,31	4.992,76	2.032,55	7.025,31
4	V	5.791,60	6.081,18	6.385,24	6.704,50	7.039,73	7.391,71	7.761,30	8.149,37	5.791,60	2.357,76	8.149,37

VALOR DO PISO NA INICIAL
16% DE VARIAÇÃO ENTRE AS CATEGORIAS
5% DE VARIAÇÃO ENTRE AS CLASSES

ANEXO VI
VENCIMENTOS E PROGRESSÃO

BIBLIOTECÁRIO												
PISO 3.530,52												
NÍVEL	CATEGORIA	A	B	C	D	E	F	G	H	VENCIMENTO	ADICIONAL H 35 ANOS	TOTAL VENCIM + ADICION H 35 ANOS
4	IV	3.530,52	3.707,05	3.892,40	4.087,02	4.291,37	4.505,94	4.731,23	4.967,80	3.530,52	1.437,27	4.967,80
4	V	4.095,40	4.300,17	4.515,18	4.740,94	4.977,99	5.226,89	5.488,23	5.762,64	4.095,40	1.667,24	5.762,64

VALOR DO PISO NA INICIAL
16% DE VARIAÇÃO ENTRE AS CATEGORIAS
5% DE VARIAÇÃO ENTRE AS CLASSES

CONTADOR												
PISO 3.864,98												
NÍVEL	CATEGORIA	A	B	C	D	E	F	G	H	VENCIMENTO	ADICIONAL H 35 ANOS	TOTAL VENCIM + ADICION H 35 ANOS
4	IV	3.864,98	4.058,23	4.261,14	4.474,20	4.697,91	4.932,80	5.179,44	5.438,41	3.864,98	1.573,43	5.438,41
4	V	4.483,38	4.707,55	4.942,92	5.190,07	5.449,57	5.722,05	6.008,15	6.308,56	4.483,38	1.825,18	6.308,56

VALOR DO PISO NA INICIAL
16% DE VARIAÇÃO ENTRE AS CATEGORIAS
5% DE VARIAÇÃO ENTRE AS CLASSES

PROCURADOR												
PISO 10.348,98												
NÍVEL	CATEGORIA	A	B	C	D	E	F	G	H	VENCIMENTO	ADICIONAL H 35 ANOS	TOTAL VENCIM + ADICION H 35 ANOS
4	IV	10.348,98	10.866,43	11.409,75	11.980,24	12.579,25	13.208,21	13.868,62	14.562,05	10.348,98	4.213,07	14.562,05
4	V	11.073,41	11.627,08	12.208,43	12.818,85	13.459,80	14.132,79	14.839,43	15.581,40	11.073,41	4.507,98	15.581,40

INICIAL 10.348,98
7% DE VARIAÇÃO ENTRE AS CATEGORIAS
5% DE VARIAÇÃO ENTRE AS CLASSES

ANEXO VII
DESCRIPTIVO DE CARGOS E FUNÇÕES AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Auxilia na realização de serviços em geral como recebimento, separação e distribuição de correspondência e materiais, recepcionar e orientar visitantes, encaminhando-os aos locais desejados, atividades de limpeza, copa e conservação de instalações.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, nas portas principais da Câmara e gabinetes, identificando-as e impedindo-as de entrar quando em atitudes suspeitas;
- Solicitar ajuda aos Agentes de Segurança e até mesmo à Polícia, para impedir a entrada de desordeiros e outros;
- Registrar diariamente as ocorrências verificadas durante seu turno e entregar à chefia imediata;
- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone e encaminhar as pessoas às dependências da Câmara, outros órgãos ou entidades;
- Transportar documentos e materiais, internamente, entre unidades da Câmara ou, externamente, para outros órgãos ou entidades;
- Receber e entregar correspondência e volumes, nas dependências da Câmara, nos Correios, outros órgãos ou entidades;
- Receber, anotar e transmitir recados;
- Adequar atendimento ao hóspede deficiente
- Movimentar móveis e equipamentos em mudanças internas, segundo orientação;
- Operar e manter em perfeito funcionamento máquinas duplicadoras;
- Executar tarefas simples de escritório, como arquivar documentos, colocar fichas em ordem alfabética, entre outras;
- Organizar e atualizar quadros próprios, de acordo com ordens superiores, com avisos, ordens de serviço, comunicados e outros;
- Executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos;
- Ensino Fundamental I completo.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão para a categoria imediatamente superior à que foi enquadrado, conforme grau de instrução;

AUXILIAR DE MULTIGRAFIA DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, serviços de encadernação, douração de livros, revistas e impressos diversos, bem como operar máquinas para corte de papel.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:



- Encadernar impressos diversos, dobrando, ordenando, costurando e recortando folhas, preparando articulações e montando capas, para confeccionar livros, revistas e outras publicações;
- Operar mimeógrafo elétrico, colocando o stencil no rolo da máquina a tinta e as folhas de papel, para confecção de formulários, avisos, memorandos e outros;
- Gravar manualmente ilustrações, letras ou números, imprimindo-os em papel ou material similar, para decorar a capa dos livros;
- Gravar à máquina, letras, números ou motivos decorativos sobre o papel ou em outro material, imprimindo-os com uma impressora elétrica, para decorar a capa de livros;
- Operar máquina de corte rápido, manejando dispositivos de comando manuais ou mecânicos, para obter papel nas dimensões desejadas;
- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas e equipamentos do setor;
- Executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos;
- Ensino Fundamental completo.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão para a categoria imediatamente superior à que foi enquadrado, conforme grau de instrução;

AGENTE DE SEGURANÇA DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Vigiar dependências e áreas internas e externas da Câmara com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades; zelar pela segurança das pessoas, pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio; escoltar pessoas e mercadorias.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Fiscalizar as áreas de acesso ao prédio da Câmara, evitando aglomerações, estacionamento de veículos nos locais privativos de Vereadores e servidores ou nas calçadas fronteiriças, bem como a permanência de vendedores ambulantes ou pessoas inconvenientes;
- Assegurar a ordem e disciplina nas sessões de Plenário e/ou outros eventos;
- Fiscalizar entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências e arredores da Câmara;
- Percorrer as dependências da Câmara no início e no final do expediente, verificando abertura e fechamento de janelas, portas e portões, bem como ligando ou desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos, sempre que necessário;
- Registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada;
- Zelar pela segurança pessoal do Presidente e Vereadores da Câmara;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos;
- Ensino Fundamental completo.
- Experiência: 2 (dois) anos, no mínimo, no desempenho de atividades similares às descritas para a classe.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão para a categoria imediatamente superior à que foi enquadrado, conforme grau de instrução;

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E REPAROS DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares nos trabalhos de instalação e conserto de sistemas elétricos, montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos e serviços de refrigeração em geral.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos;
- Efetuar instalação e manutenção de louças sanitárias em geral, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
- Localizar e reparar vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos;
- Efetuar pequenos consertos, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral;
- Substituir lâmpadas e fusíveis, consertar ou instalar tomadas e executar outras tarefas simples em equipamentos elétricos;
- Executar pequenos ajustes, regulagem e lubrificação em aparelhos de ar-condicionado e geladeiras;
- Reparar, conservar, pintar ou envernizar portas, portões, paredes, venezianas, assoalhos, móveis de escritório e outros;
- Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e materiais utilizados no trabalho;
- Executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos;
- Ensino Fundamental I completo.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão para a categoria imediatamente superior à que foi enquadrado, conforme grau de instrução;

OPERADOR DE SOM DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Instalar e fazer funcionar os aparelhos e equipamentos de som, testar e regular a instalação, bem como gravar ou reproduzir mensagens, além de revisar o funcionamento dos aparelhos eletrônicos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Instalar alto-falantes nos lugares apropriados, ligando-os aos amplificadores por intermédio de conectores elétricos;
- Instalar os microfones à altura da voz do emissor, ajustando a posição e regulando-os;
- Testar a instalação para verificar a qualidade de recepção do som e fazer os ajustes necessários;
- Regular convenientemente o volume e a altura do som;
- Operar a gravação e a reprodução de fitas magnéticas;
- Efetuar pequenos reparos nas instalações;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- Executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos;
- Ensino Fundamental I completo.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:



- Progressão para a categoria imediatamente superior à que foi enquadrado, conforme grau de instrução;

MOTORISTA DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Dirigir veículos automotores para transporte de passageiros, bem como conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: Pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- Preencher mapas e formulários sobre utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- Transportar e recolher servidores em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;
- Recolher periodicamente o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;
- Executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos;
- Ensino Fundamental completo;
- Carteira de Habilitação Profissional categoria B.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão para a categoria imediatamente superior à que foi enquadrado, conforme grau de instrução;

TELEFONISTA DESCRIÇÃO SINTÉTICA: operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente. Auxiliar os funcionários, fornecendo informações e prestando serviços gerais, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas;
- Anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- Efetuar, prontamente, ligações para o corpo de bombeiros, hospitais e outros;
- Comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento;
- Manter fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários;
- Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Conservar os equipamentos que utiliza, assegurando-lhes perfeitas condições de funcionamento;
- Executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos;
- Ensino Fundamental completo e treinamento específico;

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão para a categoria imediatamente superior à que foi enquadrado, conforme grau de instrução;

AUXILIAR DE ENFERMAGEM DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem. Fornecer apoio e auxílio nos atendimentos, aos enfermeiros e aos médicos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- Aplicar injeções intramusculares, intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica;
- Administrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
- Aplicar oxigenoterapia e nebulização;
- Verificar a temperatura, pressão arterial e pulsação dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- Preparar pacientes para consultas e exames;
- Lavar e esterilizar instrumentos médicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- Auxiliar os médicos no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como atendimento aos pacientes;
- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- Controlar e manter atualizado fichário contendo informações sobre os pacientes, tratamentos e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos;
- Ensino Médio completo acrescido de curso Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN.

- Experiência: 2 (dois) anos, no mínimo, no desempenho de atividades similares às descritas para a classe.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:



- Progressão para a categoria imediatamente superior à que foi enquadrado, conforme grau de instrução;

ANALISTA DE SISTEMAS DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Estudar e analisar sistemas com o propósito de automação, bem como elaborar, operacionalizar e implementar sistemas de automação.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- Efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- Prestar suporte técnico a áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;
- Zelar pela guarda e conservação de materiais e equipamentos peculiares ao seu trabalho;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;
- Acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;
- Participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e a exequibilidade da automação;
- Manter permanente contato com os usuários de sistemas;
- Participar da manutenção dos sistemas;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos;
- Tecnólogo em processamento de dados, ciência da computação ou análise de sistemas.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão para a categoria imediatamente superior à que foi enquadrado, conforme grau de instrução;

COADJUTOR LEGISLATIVO DESCRIÇÃO SINTÉTICA: executar tarefas de apoio no campo administrativo, executando serviços simples sob supervisão.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Datilografar textos, minutas, ofícios, certidões, cartas e outros;
- Datilografar tabelas simples, mapas, quadros estatísticos e outros;
- Auxiliar na conferência de trabalhos datilográficos;
- Zelar pela conservação da máquina datilográfica, comunicando qualquer defeito para sua imediata recuperação;
- Preencher fichas de cadastramento de eleitores, de visitantes e de atendimento médico, bem como fichas funcionais, boletins de informação médica e outros;
- Receber, conferir e registrar o expediente pertinente à unidade em que serve;
- Distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição;
- Protocolar entrada e saída de documentos ou processos;
- Receber ou localizar documentos, objetivando anexação ou abertura de processo;
- Arquivar fichas, processos, publicações, históricos de pareceres e documentos diversos de interesse da unidade em que serve;
- Auxiliar nas atividades de recebimento, seleção, classificação, catalogação, guarda de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;
- Controlar empréstimos e devoluções de documentos, livros ou outras publicações pertencentes à unidade;
- Participar de pesquisas bibliográficas;
- Garantir a preservação de livros, documentos, manuscritos, entre outros;
- Colecionar matérias, leis e outros atos normativos de interesse da unidade em que serve;
- Solicitar, conferir e distribuir material de escritório, de limpeza e outros, bem como os medicamentos receitados pelos médicos da Câmara;
- Auxiliar no inventário de bens da Câmara;
- Efetuar cálculos simples
- Receber, registrar e encaminhar pacientes ao atendimento médico;
- Atender ao público interno e externo, prestando informações, efetuando pagamentos, orientando quanto a consultas às obras da Biblioteca e outros;
- Atender as chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo recados, obtendo ou fornecendo informações;
- Elaborar de acordo com a orientação recebida, quadros demonstrativos, dados estatísticos, tabelas, relações e outros, realizando os levantamentos ou registros necessários;
- Executar serviços externos, tais como levantamento de reivindicações da comunidade, de preços e outros;
- Duplicar documentos diversos;
- Executar outras tarefas afins

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos;
- Ensino Fundamental I completo.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão para a categoria imediatamente superior à que foi enquadrado, conforme grau de instrução;

ESCRITURÁRIO LEGISLATIVO DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Redigir e assessorar na elaboração de documentos oficiais; Auxiliar na execução de atividades administrativas; organizar livros; recebimento de material; desempenham serviços gerais de escrituração;



cuida da tramitação de documentos; realizar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Redigir ofícios, memorandos, editais, requerimentos e demais atos administrativos similares, seguindo modelos específicos;
- Datilografar textos, documentos, tabelas e similares, bem como conferir trabalhos datilografados
- Controlar a agenda de vereadores e do presidente, mantendo-os informados sobre suas atividades e compromissos - Auxiliar na organização de solenidades ou eventos diversos, preparando e encaminhando convites e recepcionando convidados;
- Atender e orientar o público, prestando informações e esclarecendo dúvidas quanto aos assuntos ligados à sua área de atuação;
- Receber, conferir, registrar, encaminhar e controlar a tramitação de processos e documentos relativos à rotina administrativa das diversas unidades da Câmara;
- Analisar e informar processos de rotina administrativa dos órgãos da Câmara;
- Auxiliar nas atividades de recebimento, seleção, classificação, catalogação e guarda de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;
- Colecionar resoluções, leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade em que serve;
- Verificar a necessidade de material e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições;
- Preparar editais, convites e documentos referentes à licitação para aquisição de material e contratação de serviços;
- Executar tarefas simples de apoio ao trabalho das Comissões de Licitação;
- Receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais não complexos, inclusive as de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega;
- Fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque;
- Fazer cálculos simples relacionados com propostas orçamentárias, folhas de pagamento, contagem de tempo de serviço, recolhimentos e outros;
- Elaborar nos prazos regulamentares, a documentação necessária para que sejam processados os recolhimentos relativos a encargos sociais e outros.
- Executar trabalhos auxiliares relativos a controle orçamentário e contábil;
- Elaborar quadros demonstrativos, dados estatísticos, tabelas, relações e outros, realizando os levantamentos ou registros necessários;
- Executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos;
- Ensino Médio Incompleto, Curso de Datilografia; Conhecimentos Matemáticos e Boa Redação.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão para a categoria imediatamente superior à que foi enquadrado, conforme grau de instrução;

OFICIAL LEGISLATIVO DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Auxiliar nos serviços de natureza administrativa, específicos de cada departamento ou setor que trabalhar, executando tarefas de relativa complexidade, com uma certa margem de autonomia.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Redigir ofícios, memorandos, editais, requerimentos e demais atos administrativos similares, seguindo modelos específicos;
- Datilografar textos, documentos, tabelas e similares, bem como conferir trabalhos datilografados
- Controlar a agenda dos vereadores e do Presidente, mantendo-os informados sobre suas atividades e compromissos;
- Auxiliar na organização de solenidades ou eventos diversos, preparando e encaminhando convites e recepcionando convidados;
- Atender e orientar ao público, prestando informações e esclarecendo dúvidas quanto aos assuntos ligados à sua área de atuação;
- Receber, conferir, registrar, encaminhar e controlar a tramitação de processos e documentos relativos à rotina administrativa das diversas unidades da Câmara;
- Analisar e informar processos de rotina administrativas dos órgãos da Câmara;
- Auxiliar nas atividades de recebimento, seleção, classificação, catalogação e guarda de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;
- Colecionar resoluções, leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade em que serve;
- Verificar a necessidade de material e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições;
- Preparar editais, convites e documentos referentes à licitação para aquisição de material e contratação de serviços;
- Executar tarefas simples de apoio ao trabalho das Comissões de Licitação;
- Receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais não complexos, inclusive as de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega;
- Fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque;
- Fazer cálculos simples relacionados com propostas orçamentárias, folhas de pagamento, contagem de tempo de serviço, recolhimentos e outros;
- Elaborar, nos prazos regulamente, a documentação necessária para que sejam processados os recolhimentos relativos a encargos sociais e outros;
- Executar trabalhos auxiliares relativos a controle orçamentário e contábil;
- Elaborar quadros demonstrativos, dados estatísticos, tabelas, relações e outros, realizando os levantamentos ou registros necessários;
- Executar outras tarefas afins;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Ensino Médio Incompleto, Curso de Datilografia, Conhecimentos Matemáticos e Boa Redação.
- Experiência: 2 (dois) anos, no mínimo, no desempenho de atividades similares as descritas para a classe.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos;
- Ensino Médio Incompleto, Curso de Datilografia; Conhecimentos Matemáticos e Boa Redação.

RECRUTAMENTO

- Progressão para a categoria imediatamente superior à que foi enquadrado, conforme grau de instrução;



TAQUÍGRAFO PARLAMENTAR DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos cuja atribuição é o registro taquigráfico dos pronunciamentos proferidos em Plenário e nas Comissões, e respectiva decifração das anotações.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Fazer o registro taquigráfico de debates e pronunciamentos em Plenário e nas Comissões;
- Revisar textos e documentos
- Proceder a decifração, datilografia e revisão das notas taquigráficas, sem prejuízo do estilo e do pensamento do orador e dos apartes;
- Realizar outros registros taquigráficos por determinação da chefia imediata;
- Executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:

- Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos;
- Nível Médio Completo e curso de Taquigrafia comprovado
- Domínio de português, excelente datilografia, conhecimento de técnica e processos legislativos e capacidade de taquigrafar o mínimo de palavras por minuto.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão para a categoria imediatamente superior à que foi enquadrado, conforme grau de instrução;

TÉCNICO EM CONTABILIDADE DESCRIÇÃO SINTÉTICA: organizar e executar serviços de contabilidade em geral, promover a escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações, realizar revisão de balanços e de contas em geral, verificação de haveres, revisão permanente ou periódica de escritas, regulações judiciais ou extra-judiciais de avarias grossas ou comuns, assistência aos Conselhos Fiscais das sociedades anônimas e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Organizar, para envio à Prefeitura, em época própria para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- Acompanhar e escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis da Câmara, visando demonstrar os ingressos financeiros e a despesa resultante da execução do seu orçamento;
- Organizar balancetes mensais;
- Levantar, na época própria, o balanço da Câmara e os respectivos quadros demonstrativos
- Assinar, quando autorizado, os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira;
- Empenhar as despesas da Câmara, quando autorizadas pela autoridade competente;
- Examinar e conferir processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
- Realizar a liquidação da despesa, observando as regras pertinentes ao assunto;
- Fazer os registros dos bens patrimoniais da Câmara, em todos os seus aspectos;
- Executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos;
- Ensino Médio completo e Curso Técnico em Contabilidade.
- Atributos: Conhecimentos da legislação que rege a contabilidade municipal, de orçamento municipal e organização básica do Município.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão para a categoria imediatamente superior à que foi enquadrado, conforme grau de instrução;

TÉCNICO LEGISLATIVO DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos, cujas atribuições são de orientação, coordenação e execução de tarefas de apoio técnico-administrativo, desenvolvendo atividades que requeiram maior grau de autonomia e que envolvam coordenação e supervisão.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Redigir ou participar da redação de anteprojetos de resoluções, moções, pareceres, relatórios, documentos legais e outros, mediante solicitação;
- Redigir a ata das reuniões do Plenário e das Comissões da Câmara a partir de notas manuscritas ou gravação de fitas magnéticas;
- Revisar requerimentos, indicações e outros apresentados pelos vereadores e aprovados em Plenário;
- Revisar, quando solicitado, as emendas apresentadas aos projetos de lei em discussão ou em estudo nas Comissões;
- Datilografar, conferir ou supervisionar a datilografia de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
- Orientar o Presidente da Câmara, vereadores e demais servidores sobre normas protocolares, recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras, organizando e promovendo solenidades e eventos diversos;
- Participar no processo seletivo de documentos que deverão ser enviados ao arquivo geral ou incinerados, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara para fins de divulgação e informação da legislação municipal, estadual ou federal;
- Pesquisar em bibliotecas, arquivos ou compêndios informações sobre legislação municipal, estadual ou federal e jurisprudência estabelecidas nos vários níveis de decisão;
- Interpretar, com a supervisão da Procuradoria Geral, planos, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Auxiliar na verificação de aspectos legais e regularidade de documentos apreciados pela Câmara;
- Manter atualizado o registro das atividades da unidade em que serve para a elaboração de relatórios;
- Orientar a elaboração de quadros demonstrativos, dados estatísticos, tabelas, relações e outros, coordenando os levantamentos ou registros necessários;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas;
- Executar outras tarefas afins;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos;

- Ensino Médio Completo, acrescido de Curso de Administração Municipal e de Processo e Técnica Legislativa.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- Progressão para a categoria imediatamente superior à que foi enquadrado, conforme grau de instrução;

BIBLIOTECÁRIO DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas. Organizar, dirigir e executar serviços de seleção, classificação, registros, guarda e conservação de documentos, livros, mapas e outras publicações pertencentes ao acervo bibliográfico da Câmara.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- Selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
- Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação de informações;
- Organizar e manter atualizados os registros e controles de consultas e consulentes;
- Estabelecer critérios de aquisição e permuta de obras, promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca;
- Providenciar a aquisição, manutenção e conservação de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
- Atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
- Elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca;
- Controlar a devolução dos livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
- Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras Bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal da unidade em que serve, realizando-as em serviços ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Executar outras tarefas afins;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos;
- Curso Superior em Biblioteconomia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão para a categoria imediatamente superior à que foi enquadrado, conforme grau de instrução;

CONSULTOR TÉCNICO DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a prestar assessoria técnica à Presidência da Câmara, às Comissões Parlamentares e outras unidades da Câmara na elaboração de pareceres, projetos de lei, resoluções entre outros.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Supervisionar, coordenar, orientar e executar as tarefas de apoio técnico, necessárias ao desenvolvimento das atividades legislativas, administrativa financeira da Câmara;
- Fornecer subsídios técnicos para a elaboração de pareceres, relatórios, projetos de lei e de resoluções, no campo das diversas áreas de especialização profissional
- Assessorar, tecnicamente, a Presidência da Câmara, o Plenário, as Comissões Parlamentares, o Departamento de Administração, o Departamento Financeiro, além da Procuradoria Geral, a qual integra;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio, referentes à sua área de atuação;
- Executar outras tarefas afins;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos;
- Curso Superior Completo em qualquer área.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão para a categoria imediatamente superior à que foi enquadrado, conforme grau de instrução;

ENFERMEIRO DESCRIÇÃO SINTÉTICA: dispensar cuidados de enfermagem e orientar o pessoal técnico e auxiliar quanto a aplicação dos cuidados aos servidores da Câmara.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Identificar as necessidades de enfermagem, através de entrevistas, reuniões ou observação sistemática, para preservar e recuperar a saúde do servidor;
- Elaborar planos de enfermagem, com base nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho;
- Avaliar periodicamente a prestação dos serviços de enfermagem na Câmara, visando a manutenção do padrão de qualidade;
- Orientar e supervisionar o pessoal técnico e auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- Estudar as condições de trabalho na Câmara, através de observações nos locais de trabalho, a fim de identificar as necessidades no campo da segurança, higiene e melhoria do trabalho
- Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso acidente ou doença;
- Ministar medicamentos prescritos, fazer curativos e aplicar inalacões e testes;



- Supervisionar o preparo e a esterilização do material, instrumental e equipamentos, bem como a desinfecção do ambiente, para a realização de exames, tratamentos e pequenas intervenções cirúrgicas;
- Coordenar a realização de pequenas cirurgias, selecionando material, equipamentos e medicamentos necessários;
- Elaborar quadros, gráficos estatísticos e outros, de acidentes, doenças e atendimentos, mantendo cadastro atualizado;
- Planejar e executar programas educativos de saúde, que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis nos servidores;
- Elaborar pareceres, informações técnicas e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativos dos recursos humanos;
- Executar outras tarefas afins;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos;
- Curso superior completo em Enfermagem, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão (COREN).

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão para a categoria imediatamente superior à que foi enquadrado, conforme grau de instrução;

MÉDICO DESCRIÇÃO SINTÉTICA: prestar assistência médica e ambulatorial aos servidores da Câmara. Planejar, coordenar e avaliar ações de saúde; Definir estratégias para unidades e/ou programas de saúde; Realizar atendimento biopsicossocial.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Analisar e dar pareceres sobre os processos de aposentadoria e licença médica;
- Realizar perícias médicas em hospitais ou domiciliares, sempre que necessário;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências clínicas, traumatológicas e cirúrgicas de pequena complexidade;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Câmara;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Executar outras tarefas afins;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos;
- Curso Superior Completo de Medicina, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão para a categoria imediatamente superior à que foi enquadrado, conforme grau de instrução;

ODONTÓLOGO DESCRIÇÃO SINTÉTICA: executar e coordenar os trabalhos relativos ao diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde oral.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Identificar as afecções quanto a extensão e profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento;
- Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos para prevenir infecções;
- Restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função dos dentes;
- Executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção;
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes;
- Proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- Elaborar quadros, gráficos estatísticos e outros, de atendimento efetuados, mantendo cadastro atualizado;
- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis nos servidores;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio, referentes a sua área de atuação;
- Executar outras tarefas afins;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos;
- Curso Superior Completo de Odontologia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.



PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão para a categoria imediatamente superior à que foi enquadrado, conforme grau de instrução;

PROCURADOR DESCRIÇÃO SINTÉTICA: assistência jurídica e ao assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões Parlamentares, aos Vereadores e às chefias dos órgãos internos da Câmara nas questões legais do processo parlamentar. Prestar consultoria e assessoramento jurídico, à administração pública em geral; exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; integrar comissões processantes.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- Estudar e redigir minutas de projetos de lei, de resoluções e de atos internos ou externos em geral, bem como documentos contratuais de roda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados, na Câmara;
- Estudar questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- Assistir a Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Representar judicialmente a Câmara, nas ações, em qualquer juízo ou tribunal;
- Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente a transação;
- Executar outras tarefas afins;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos;
- Curso Superior Completo em Direito, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão (OAB);
- Experiência de 2(dois) anos, no mínimo, de exercício da profissão no mercado de trabalho.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão para a categoria imediatamente superior à que foi enquadrado, conforme grau de instrução;

PSICÓLOGO DESCRIÇÃO SINTÉTICA: aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o Planejamento e execução de atividades nas áreas clínica e do trabalho. Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e grupos, com a finalidade de análise, tratamento e orientação; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Estudar e avaliar servidores que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e na indicação do tratamento adequado;
- Reunir informações a respeito de servidores, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Câmara, participando da elaboração, acompanhamento e avaliação de programas;
- Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Câmara;
- Realizar pesquisas nas diversas unidades da Câmara, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas, julgadas convenientes;
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- Assistir o servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição de capacidade de trabalho;
- Receber e orientar os novos servidores da Câmara, informando-os sobre seus direitos e deveres, acompanhando a sua integração às atribuições que irão exercer e ao seu grupo de trabalho, entre outros;
- Esclarecer e orientar os servidores sobre normas e decisões da administração da Câmara;
- Planejar quadros, gráficos estatísticos e outros, de atendimentos e serviços prestados, mantendo cadastro atualizado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- Executar outras tarefas afins;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos;
- Curso superior em Psicologia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão para a categoria imediatamente superior à que foi enquadrado, conforme grau de instrução;

ADMINISTRADOR DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar, organizar, controlar e assessorar a Câmara Municipal nas áreas de gestão de pessoas, patrimônio, material, informações financeira e tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa a setores e pessoas, no âmbito da Câmara.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:



- Atuar na administração da Câmara Municipal nas áreas de: Gestão de pessoas, material, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários no setor público;
- Administrar sistemas, processos, organização e métodos;
- Arbitrar em decisões administrativas e organizacionais;
- Elaborar planejamento organizacional;
- Implementar programas e projetos;
- Promover estudos de racionalização;
- Coordenar controle do desempenho institucional, incluindo a avaliação de desempenho dos servidores.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos;
- Curso superior completo em Administração de Empresas ou em Administração Pública, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão (Conselho Regional de Administração - CRA).

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão para a categoria imediatamente superior à que foi enquadrado, conforme grau de instrução;

ADMINISTRADOR DE REDE DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Gerenciar a rede local da Câmara, bem como, os recursos computacionais conectados a ela, direta ou indiretamente; familiarizar-se com equipamentos e softwares; buscar alternativas técnicas e gerenciais; acompanhar e orientar o processo de compra de materiais. Administram ambientes computacionais, implantando e documentando rotinas; controlam os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes. Fornecem suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no apoio a usuários, configuram e instalam recursos e sistemas computacionais, buscando a segurança do ambiente computacional.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Disponibilizar e otimizar os recursos computacionais, o bom uso e a segurança dos mesmos;
- Seguir as recomendações de segurança estabelecidas por normas e portarias;
- Administrar ambiente computacional;
- Instalar recursos computacionais;
- Configurar recursos do ambiente computacional;
- Fornece suporte no uso de recursos computacionais;
- Controlar ambiente computacional;
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos;
- Curso de graduação plena em Tecnologia em Rede de Computadores.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão para a categoria imediatamente superior à que foi enquadrado, conforme grau de instrução;

ARQUITETO DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, bem como analisando dados e informações a esse respeito. Fiscalizar e supervisionar a execução de obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental e técnica de obras e outros tipos de intervenção nas edificações da Câmara Municipal,

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Elaborar planos, programas e projetos arquitetônicos;
- Identificar necessidades dos usuários, coletando informações e dados, buscando conceitos arquitetônicos compatíveis com as demandas, definindo conceitos e linhas de projetos, elaborando estudos preliminares e propondo alternativas, definindo materiais, elaborando orçamento dos projetos.
- Fiscalizar obras e serviços, quanto ao andamento físico, técnico, financeiro e legal, incluindo a conferência de medições.
- Elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos.
- Preparar cronograma físico e financeiro;
- Selecionar prestadores de serviços, mão de obra e fornecedores;
- Acompanhar execução de serviços específicos;
- Efetuar medições do serviço executado;
- Confirmar a entrega da obra executada, após ampla avaliação do seu resultado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos;
- Curso de graduação plena em Arquitetura e Urbanismo.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão para a categoria imediatamente superior à que foi enquadrado, conforme grau de instrução;

CONTADOR DESCRIÇÃO SINTÉTICA: assessorar os gestores em relação aos fenômenos patrimoniais, como as variações nos bens, nos direitos (o que se tem a receber) e nas obrigações (o que se tem a pagar) das entidades, em documentos como balanços, que retratam a situação patrimonial por completo, ou demonstrativos, que abordam questões pontuais. Também é possível que ele ajude a antever o desempenho (projeção) ou a planejar o uso dos recursos (orçamento), realizar trabalhos relativos à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia de balanços, balancetes e demonstrações contábeis.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Executar trabalhos relacionados com a elaboração orçamentária;
- Realizar exames de escritas administrativas, judiciais e extrajudiciais
- Ordenar perícias judiciais e extrajudiciais, revisões de balanços e contas em geral, na qualidade de auditores ou revisores;
- Elaborar certificados de exatidão de balanços e peças contábeis;
- Escrever livros de contabilidade;
- Fazer a análise econômico-financeira e patrimonial;
- Realizar estudos sobre sistemas de contabilidade, formas e planos de financiamento;
- Emitir pareceres sobre assunto de sua especialidade;
- Fornecer, quando solicitado, dados estatísticos;
- Executar outras tarefas semelhantes;
- Coordenar e supervisionar, quando necessário, tarefas inerentes ao cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos;
- Curso de Graduação Plena em Ciências Contábeis.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão para a categoria imediatamente superior à que foi enquadrado, conforme grau de instrução;

AUXILIAR LEGISLATIVO DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar diversas atividades básicas do cotidiano legislativo.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- dar suporte em sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal;

- acompanhar trâmites das proposições;

- operar equipamentos de sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades;

- pode executar outras atividades que podem estar inseridas no âmbito de suas atribuições.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos;

- Ensino Fundamental completo.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão para a categoria imediatamente superior à que foi enquadrado, conforme grau de instrução;

ASSISTENTE LEGISLATIVO DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas na área legislativa de caráter rotineiro e de relativa complexidade.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas;

- realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas;

- redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo;

- acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal;

- Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação;

- Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa;

- Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal

- Participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria de suporte legislativo nas sessões legislativas e congêneres;

- Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;

- Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico;

- Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo;

- Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos;

- Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopadora ou outras similares;

- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos;

- Ensino Médio completo.

PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão:

- Progressão para a categoria imediatamente superior à que foi enquadrado, conforme grau de instrução;

OF.GAB nº 270/2022

Niterói, 19 de agosto de 2022.

Exmo. Sr.

Vereador **MILTON CARLOS DA SILVA LOPES**

Presidente da Câmara Municipal de Niterói

Senhor Presidente,

Cumprimentando-o, acuso o recebimento do Ofício/AUT/Nº 044/2022/S.M.D.C.P., encaminhando o Substitutivo nº 01/2022 ao Projeto de Lei nº 421/2021, que "Institui novo Plano Unificado de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Niterói."

Ao restituir a via do Autógrafo, comunico a Vossa Excelência que VETEI PARCIALMENTE o Projeto de Lei, pelas razões em anexo.

Atenciosamente,

Axel Graef

Prefeito

RAZÕES DE VETO PARCIAL AO PROJETO DE LEI Nº 421/2021

Vejo-me instado a vetar parcialmente o Projeto de Lei nº 421/2021 aprovado por essa Egrégia Casa Legislativa, que institui novo Plano Unificado de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Niterói.

O Projeto de Lei, como é possível perceber, institui novo plano unificado de cargos, carreiras e salários dos servidores da câmara municipal de Niterói, visando à reestruturação dos cargos em uma carreira organizada.

Tal projeto foi elaborado com base nos artigos 32, 36, II e 39, III da Lei Orgânica do Município, de aplicação simétrica em relação ao art. 48, X; art. 51, IV e art. 52, XIII da Constituição Federal, materializando a autonomia do legislativo através da autogestão e do autogoverno, já que compete à Câmara Municipal não apenas estruturar sua própria organização, serviços, cargos e funções, como também a iniciativa de lei para a fixação da respectiva remuneração. No que tange ao requisito formal de iniciativa da proposição, portanto, não há nada que impeça a edição da referida norma.

No entanto, especificamente sobre a Subseção II – Da avaliação de desempenho, é necessário fazer uma observação importante. Nos autos do processo analisado não há maiores informações sobre o seu trâmite da Câmara Municipal e nem sobre a forma na qual foi editada, nos parece, portanto, se tratar de lei ordinária. Mas no que tange especificamente a avaliação de desempenho, é importante notar que a Constituição

Federal, em seu art. 41 exige a sua veiculação por Lei Complemente, nos seguintes termos:

Art. 41. § 1º O servidor público estável só perderá o cargo: III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa. (grifo nosso)

Dado que a presente minuta também visa à instituição, dentre outras matérias, do Programa de Avaliação de Desempenho (arts. 17 e 20) é imprescindível o uso deste tipo de norma, prevista no art. 46, II da Lei Orgânica do Município de Niterói.

Outrossim, não se vislumbra vício de constitucionalidade orgânica, pois o art. 30, I da CRFB/88, outorga aos Municípios competência para legislar sobre assuntos de interesse local, notadamente sobre o regime jurídico dos seus servidores públicos.

Mais precisamente, o art. 12, IX, da Lei Orgânica do Município de Niterói, dispõe que incumbe ao município "organizar o quadro e estabelecer o regime jurídico único dos servidores públicos", cabendo-lhe, privativamente, dentre outras, a atribuição de legislar sobre assuntos de interesse local.

Isto posto, exceto quanto à subseção II – Da Avaliação de Desempenho, que traz a necessidade de previsão em Lei Complementar, conforme apontado acima, não se entrevê qualquer óbice fundamentado em hipótese de inconstitucionalidade formal capaz de invalidar o restante da minuta do Projeto de Lei em comento, posto que o mesmo não viola nenhuma norma quanto à forma contida Lei Maior.

Por seu turno, o vício material diz respeito à matéria, isto é, ao conteúdo do ato normativo. Assim, eventual ato que afrontar qualquer preceito ou princípio da Constituição é inconstitucional por possuir vício material.

Como visto, o conteúdo do projeto ora analisado de modo geral encontra fundamento no texto constitucional. Em sentido material, a respeito do tema, a Constituição Federal elencou em seu art. 39, § 1º, I que o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores públicos, fixado por lei, deve observar a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira, o que parece ser o caso intentado na elaboração do plano *sub analise*, a despeito das inconstitucionalidades doravante apontadas.

Com respaldo no comando constitucional, DALLARI considera os planos de cargos e carreiras dos servidores públicos como verdadeiro "direito à evolução funcional".

Esse direito funda-se em critérios objetivos, normativos, estruturantes da carreira, esvaziando qualquer resquício de subjetividade nas progressões. Nas palavras deste doutrinador:

"A evolução não é mais um favor, e sim um direito, cabendo a cada administração editar as normas que proporcionem seu efetivo exercício. Tais normas deverão dispor, entre outras coisas, dos graus e etapas de evolução. Esta, em alguns casos se fará pela mudança de cargos escalonados em carreira. Em outros casos a evolução se fará apenas na escala de vencimentos, sem mudança de cargo."

À vista disso, os critérios estabelecidos, sobretudo nos arts. 21 e 22 da minuta de projeto de lei em comento atendem a tais requisitos almejados pelo constituinte.

Há que destacar que a instituição de plano de cargos, carreiras e salários aplicados, indistintamente, a todos os servidores que atuam no Câmara Municipal de Niterói também possui o condão de promover verdadeira isonomia, tal como estabelece o art. 37, caput da CRFB/88, entre os agentes públicos que desempenham as funções no legislativo do Município.

Portanto, correta a menção do art. 85, I, b da minuta apresentada no sentido de que "na reestruturação não se criará, transformará, realizar-se-á transposição de cargos ou se alterará a natureza ou requisitos do cargo ocupado por servidor efetivo que goza de estabilidade extraordinária, tratando-se apenas de mudança de nomenclatura para fins de melhor organização e estruturação do presente plano de carreiras".

Isso porque, conforme já sedimentado pelo entendimento do Supremo Tribunal Federal – STF, a transposição constitui-se como meio inconstitucional de investidura em cargo público, configurando burla de princípios sensíveis à Administração Pública, dentre os quais se podem destacar aqueles que determinam a isonomia e o ingresso por meio de concurso público.

Por outro lado, a ordem constitucional vigente consente com a utilização do enquadramento, instituto mais complexo e detalhado, que permite ao Poder Público o aproveitamento de servidores em nova carreira funcional, desde que sejam observadas determinadas correspondências entre o cargo anteriormente ocupado e o criado.

Esta correspondência pode ser aferida com base nos requisitos para investidura dos cargos, semelhança de atribuições, compatibilidade de vencimentos e de carga horária, o que parecer ter sido o intuito da norma analisada.

Chama atenção, ainda, o estipulado no art. 15 da minuta *sub analise*. Tal dispositivo afirma que, concluída a segunda etapa do concurso público, que é aquela referente ao programa de formação, os candidatos aprovados serão designados para o cumprimento do estágio probatório e apenas após este serão nomeados.

No que tange ao instituto do estágio probatório, no entanto, cumpre esclarecer que este é interligado com a estabilidade, uma vez que o estágio probatório, conforme o entendimento dos tribunais pátrios e da doutrina dominante, é o período compreendido entre a nomeação e a aquisição de estabilidade no serviço público, no qual são avaliadas a aptidão, a eficiência e a capacidade do servidor para o efetivo exercício do cargo efetivo o qual tomou posse. Assim também entendeu o Superior Tribunal de Justiça no Mandado de segurança nº 12523 – DF, vejamos:

"II - Com efeito, o prazo do estágio probatório dos servidores públicos deve observar a alteração promovida pela Emenda Constitucional nº 19/98 no art. 41 da Constituição Federal, no tocante ao aumento do lapso temporal para a aquisição da estabilidade no serviço público para 3 (três) anos, visto que, apesar de institutos jurídicos distintos, encontram-se pragmaticamente ligados."

Pela leitura do referido artigo, chegamos à conclusão de que há dois requisitos, que se mostram indispensáveis para que o ocupante de cargo público adquira a estabilidade, a saber: (i) três anos de estágio probatório após a sua nomeação para o cargo; (ii) avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade. Sendo assim, há uma inconstitucionalidade no art. 15 citado, ao dispor que o servidor somente será nomeado após o estágio probatório. Já que o art. 41 da Constituição Federal fala em três anos de efetivo exercício do servidor no cargo público, e efetivo exercício pressupõe nomeação.

Outro ponto que merece destaque é o fato de que o projeto em análise, de forma acertada, em seu art. 25 – presente no capítulo III, Seção I – Da Remuneração –, dispõe que a remuneração do servidor é composta pelo vencimento correspondente, somado das vantagens e acréscimos pecuniários em razão do exercício do cargo. Tal definição traduz,



portanto, gênero que é composto de duas espécies: vencimento-base e vantagens pecuniárias.

Segundo a melhor doutrina, por vencimento-base compreende-se a retribuição pecuniária – genérica, habitual, uniforme e invariável – que o servidor percebe pelo exercício de seu cargo. Em termos mais simples, é o vencimento previamente estipulado para o cargo. A ele poderão se somar as vantagens pecuniárias, que são parcelas remuneratórias acrescidas ao vencimento-base em decorrência de uma situação fática previamente estabelecida na norma jurídica pertinente.

Nesses termos, o projeto equivocou-se ao prever no § 2º do art. 92, já no capítulo VIII – Das disposições finais e transitórias, que os integrantes das carreiras de cargos efetivos com exercício de dedicação exclusiva, as demais carreiras de provimento efetivo e os cargos em comissão, receberão gratificação à título indenizatório e tempo integral, a ser objeto de regulamentação mediante resolução de competência da Mesa Diretora.

Isso porque, as parcelas indenizatórias, como consabido, são criadas para recompor a perda patrimonial sofrida pelo servidor em razão do cargo público ocupado, não integrando, assim, seu vencimento.

Ademais, as vantagens pecuniárias dependem da ocorrência de uma situação fática prevista em lei. Caso tal fato gerador seja inverídico, padecerá de vício de constitucionalidade.

No caso, a gratificação a título indenizatório fora criada sem previsão do fato gerador desencadeador do seu recebimento, bem como dos critérios utilizados para a definição do *quantum* a ser pago, dentro da ampla margem de discricionariedade estabelecida no dispositivo normativo, o que impõe o reconhecimento de vício de inconstitucionalidade da norma.

Na ADI 1158, da relatoria do Ministro Dias Toffoli, em 20/08/2014, no qual fora firmada a inconstitucionalidade de lei estadual amazonense que estendia o benefício das férias para servidor aposentado, o STF declarou a impossibilidade de lei atribuir benefício a estatutário que nada fez para preencher o fato gerador para sua concessão, por se tratar de expediente que, em verdade, visa camuflar aumento remuneratório.

Com efeito, uso de adicionais pecuniários sem justa causa para escamotear aumento remuneratório viola não só os princípios da isonomia (art. 5º, II da CF) e moralidade, como se afasta do princípio republicano, fundamento do Estado Brasileiro (art. 1º, caput, da Constituição Federal).

Se a categoria especialmente interessada na elaboração da norma deseja acréscimos remuneratórios, tais aumentos devem ser pretendidos por meio de pleito que eleve o vencimento base. Não pode, no entanto, o Poder Público se valer dos adicionais como instrumento de ocultação de aumento remuneratório, agindo de forma pouco transparente para evitar questionamentos junto aos cidadãos, órgãos de controle e demais carreiras municipais.

Também é oportuno trazer à discussão a questão referente à paridade de vencimentos ao servidor inativo, trazida pelo art. 28 da minuta apresentada. Isso porque a referida norma esbarra na emenda constitucional nº 41/03, publicada em 31 de dezembro de 2003, que se insere em um contexto de inúmeras medidas administrativas promovidas pelo Estado com o intuito de reduzir o contínuo balanço deficitário no regime próprio da previdência dos servidores públicos cuja cobertura – é bom que se diga – em razão da adoção do regime de repartição simples, se deu mediante alocação de recursos do Tesouro, sendo a previdência, portanto, custeada durante muitos anos por toda a sociedade.

O regime de integralidade e paridade vigente até a data de publicação da referida emenda, seguia um modelo premial segundo o qual a aposentadoria do servidor público correspondia exatamente à remuneração que o ex-servidor receberia se em atividade estivesse, representando um espelho do seu contracheque.

A integralidade determinava que os proventos de aposentadoria e as pensões previdenciárias corresponderiam a totalidade da última remuneração do servidor. Já a paridade possibilitava ampliar ao inativo todos os benefícios de aumento remuneratório que fossem concedidos aos servidores da ativa.

É essa mesma intenção que possui o art. 28 da minuta analisada, que dispõe que é garantida ao servidor inativo a paridade de vencimentos com o pessoal da ativa, inclusive nos casos de mudança de nomenclatura do cargo em que se deu sua aposentadoria.

No entanto, tal norma padece de vício de inconstitucionalidade patente, pois, conforme visto, a aposentadoria paritária foi afastada do ordenamento jurídico. Trata-se de regime jurídico cuja guarida constitucional subsistia nos §§ 3º e 8º do art. 40 da Constituição Federal, antes da redação da citada EC nº 41/03, que o substituiu pelo cálculo dos proventos com base na média aritmética das remunerações e pelo reajuste do benefício para preservação do seu valor real, tal como ocorre para aqueles que contribuem para o regime geral de previdência social.

Confira-se a tabela abaixo para melhor esclarecimento da questão:

Antes da EC nº 41/03	Após a EC Nº 41/03
§3º - Os proventos da aposentadoria por ocasião da sua concessão, serão calculados com base na remuneração do servidor do cargo efetivo em que se der a aposentadoria e, na forma da lei, corresponderão à totalidade da remuneração.	§3º - Para o cálculo dos proventos de aposentadoria, por ocasião de sua concessão, serão consideradas as remunerações utilizadas como base para as contribuições do servidor do regime da previdência de que tratam este artigo e o art.201, na forma da lei.

Em apertada síntese, a partir de 31 de dezembro de 2003, o cálculo dos proventos passou a ser feito com base na média aritmética dos salários de contribuição auferidos pelo servidor, enquanto esteve em exercício, de maneira idêntica ao cálculo elaborado para aferição dos proventos do trabalhador do regime geral da previdência.

O diploma normativo que regulamenta este cálculo é a lei nº 10.887/04, extensível a todos os entes da federação, como se observa abaixo:

Art. 1o No cálculo dos proventos de aposentadoria dos servidores titulares de cargo efetivo de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, previsto no § 3o do art. 40 da Constituição Federal e no art. 2o da Emenda Constitucional no 41, de 19 de dezembro de 2003, será considerada a média aritmética simples das maiores remunerações, utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência a que esteve vinculado, correspondentes a 80% (oitenta por cento) de todo o período contributivo desde a competência julho de 1994 ou desde a do início da contribuição, se posterior àquela competência.

Naturalmente, em observância aos postulados da segurança jurídica e da proteção à confiança, a EC nº 41/03 trouxe regras de transição com o intuito de proteger a legítima expectativa daqueles que ingressaram no serviço público até 31 de dezembro de 2003, dispositivo normativo que posteriormente foi complementado pela Emenda Constitucional



nº 47/05, extensível aqueles que ingressaram no serviço público até 16 de dezembro de 1998.

Da mesma forma, o regime de paridade foi substituído pelo dever do Poder Público competente em estabelecer critérios legais que evitem a corrosão do valor do benefício pela inflação.

Ante o exposto, é possível concluir:

A) Os servidores que ingressaram no serviço público após 31/12/2003 terão seus proventos de aposentadoria calculados de acordo com a média aritmética dos 80% (oitenta por cento) dos maiores salários de contribuições percebidos durante todo o período em que contribuiu e sem paridade.

B) Os servidores que ingressaram no serviço público antes de 31/12/2003 terão seus proventos calculados com integralidade e paridade, desde que cumpram os requisitos previstos nos dispositivos normativos de transição contidos no art.6º da EC nº 41/03 e na EC nº 47/05.

Cabe destacar que a regulamentação promovida pela Constituição Federal e as respectivas emendas são exaustivas e aplicáveis a todos os entes federativos. Portanto, não cabe a uma lei municipal restaurar o regime de paridade de forma ampla para todos os servidores inativos, em flagrante afronta à Constituição Federal, já que deve ser verificado em qual das duas situações acima cada servidor se encaixa, se com proventos com integralidade e paridade ou se correspondente à média aritmética.

Ademais, a disposição de questões relativas à aposentadoria é de natureza constitucional, dada a própria natureza do sistema. Entende-se, portanto, que o plano de carreiras, cargos e salários não é adequado para dispor de qualquer norma acerca de aposentadoria, eis que é matéria comum a todos os estatutários.

Em síntese, pode-se concluir que, exceto quanto à subseção II – Da Avaliação de Desempenho, que traz a necessidade de previsão em Lei Complementar, conforme apontado acima, não se entrevê qualquer óbice fundamentado em hipótese de **inconstitucionalidade formal** capaz de invalidar o restante da minuta do Projeto de Lei em comento, posto que o mesmo não viola nenhuma norma quanto à forma contida Lei Maior. No entanto, **materialmente**, há vícios de constitucionalidade intransponíveis no que tange aos artigos 15, 28 e §§ 2º e 3º do art. 92 da minuta apresentada, como visto.

Sendo assim, reconheço a inconstitucionalidade formal da subseção II – Da Avaliação de Desempenho (artigos 17 a 20), bem como a inconstitucionalidade material dos artigos 15, 28 e §§ 2º e 3º do art. 92 da minuta apresentada.

Ante o exposto, **VETO PARCIALMENTE** o presente projeto de lei em seus **artigos 15, 17, 18, 19, 20 e 28 e §§ 2º e 3º do art. 92**.

DECRETO Nº 14.492/2022

O PREFEITO MUNICIPAL DE NITERÓI, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 4º, da Lei nº 3678, de 23 de dezembro de 2021.

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aberto crédito suplementar e outras alterações orçamentárias ao Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, no valor global de R\$ 2.775.214,06 (dois milhões, setecentos e setenta e cinco mil, duzentos e quatorze reais e seis centavos) para reforço de dotações orçamentárias, na forma do Anexo.

Art. 2º O crédito suplementar de que trata o artigo anterior será compensado de acordo com o artigo 43, da Lei nº 4320, de 17 de março de 1964, na forma do Anexo.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo efeitos a partir de 19 de agosto de 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI, 19 DE AGOSTO DE 2022.

Axel Graef – Prefeito

ANEXO AO DECRETO Nº 14.492/2022

CRÉDITO SUPLEMENTAR E OUTRAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

ÓRGÃO/UNIDADE	PROGRAMA DE TRABALHO	ND	FT	ACRÉSCIMO	REDUÇÃO
83.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÕES ESTRATÉGICAS	13.392.0136.5760	339039	138	2.775.214,06	-
41.41 FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI - FAN	13.392.0136.4106	339039	138	-	2.775.214,06
TOTAL DAS ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS				2.775.214,06	2.775.214,06

NOTA:

FONTE 138 – COMPENSAÇÃO FINANCEIRA PELA EXPLORAÇÃO E PRODUÇÃO DE PETRÓLEO E GÁS

Portarias

Port. Nº1076/2022- Considera nomeada, a contar de 01/08/2022, **MARCIA LAURA DA SILVA SANTOS** para exercer o cargo de Assessor A, CC-1, da Secretaria Municipal de Educação, em vaga decorrente da exoneração de Josiane Knust Sampaio, acrescido das gratificações previstas na CI nº 387/2022.

Port. Nº1077/2022- Considera nomeada, a contar de 17/08/2022, **DANIELY DE ALVARENGA SANTIAGO DE BARROS** para exercer o cargo de Assistente A, CC-4, da Secretaria Municipal de Administração, em vaga decorrente da exoneração de Nathalia Nascimento de Sousa, acrescido das gratificações previstas na CI nº 387/2022.

Port. Nº1078/2022- Considera nomeada, a contar de 17/08/2022, **OZANA GARCIA FELIPE** para exercer o cargo de Assistente B, CC-5, da Secretaria Municipal de Administração, em vaga decorrente da exoneração de Mateus Silva Freire, acrescido das gratificações previstas na CI nº 387/2022.

Port. Nº1079/2022- Considera nomeada, a contar de 17/08/2022, **AMANDA ROCHA TORRES** para exercer o cargo de Gestor Setorial de TICs, TIC-2, da Secretaria Municipal de Administração, em vaga criada pela Lei nº 3704/2022, acrescido das gratificações previstas na CI nº 387/2022.

Port. Nº1080/2022- Considera nomeado, a contar de 17/08/2022, **WALLACE RODRIGUES DOS SANTOS** para exercer o cargo de Assessor 01 de TICs, TIC-4, da Secretaria Municipal de Administração, em vaga criada pela Lei nº 3704/2022, acrescido das gratificações previstas na CI nº 387/2022.

Port. Nº1081/2022- Considera nomeado, a contar de 17/08/2022, **LUCAS PIRES DOS SANTOS** para exercer o cargo de Assessor 01 de TICs, TIC-4, da Secretaria Municipal de Administração, em vaga criada pela Lei nº 3704/2022, acrescido das gratificações previstas na CI nº 387/2022.