

**L E I N° 4.490, DE 24 DE JUNHO DE 2025****AUTOR: MESA DIRETORA 2025/2026**

A CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS  
APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

**DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS,  
CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS  
SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE  
ANGRA DOS REIS – RJ, ESTABELECE  
NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO E,  
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**CAPÍTULO I  
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 1º** Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Angra dos Reis, que obedece ao regime estatutário de acordo com a Lei Municipal Ordinária nº 412/1995 e suas alterações, e estrutura-se em uma parte permanente com os respectivos cargos efetivos e uma parte suplementar com os respectivos cargos em extinção, constantes, respectivamente, dos Anexos I e II que integram a presente Lei.

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

I – quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Câmara Municipal de Angra dos Reis;

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

III – servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV – classes são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional do servidor;

V – carreira é a estruturação dos cargos em classe;

VI – cargo isolado é aquele que não constitui carreira;

VII – nível é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade das tarefas, visando determinar a faixa de vencimentos a ele correspondente;

**LEI N° 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

VIII – vencimento ou vencimento-base é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;

IX – faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimento atribuídos a determinado nível;

X – padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa, divididos em duas formas: PADRÃO-1, de progressão automática, e PADRÃO-2, de progressão por merecimento;

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

XII – interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XIII – cargo em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido também por servidor de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em regulamentação específica;

XIV – função gratificada é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar cargos em nível de direção, chefia e assessoramento, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo público efetivo na Câmara Municipal;

XV – enquadramento é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os níveis e a hierarquização dos cargos previstos nos Anexos I e IV, bem como os valores dos vencimentos.

**Art. 3º** Os cargos do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Angra dos Reis, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão elencados no Anexo I desta Lei.

§ 1º Os cargos de que trata o *caput* deste artigo estão organizados da seguinte forma:

I – Nível Superior;

II – Nível Técnico;

III – Nível Médio II;

IV – Nível Médio I;

§ 2º Os cargos integrantes do Quadro de Pessoal Suplementar são os constantes do Anexo II desta Lei.

**CAPÍTULO II**  
**DO PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS**

## **LEI Nº 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

**Art. 4º** Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei serão preenchidos por nomeação, precedida de concurso público, obedecida a Constituição da República Federativa do Brasil.

**Art. 5º** Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo V desta Lei, sob pena de nulidade do ato correspondente.

**§ 1º** Nenhum servidor efetivo poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

**§ 2º** Excetua-se do disposto no parágrafo anterior e no *caput* deste artigo, os casos de readaptação previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Angra dos Reis, excepcional interesse público e o desempenho de função gratificada ou cargo em comissão.

**Art. 6º** O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Angra dos Reis, mediante requisição do Secretário de Administração, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

**§ 1º** Da requisição deverão constar:

I – denominação e nível de vencimento do cargo;

II – quantitativo de cargos a serem providos;

III – justificativa para a solicitação de provimento.

**§ 2º** O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

**§ 3º** O ingresso no quadro de servidores efetivo da Câmara Municipal de Angra dos Reis se dará exclusivamente no nível e na classe inicial do cargo, sendo vedada qualquer movimentação na faixa de vencimentos durante o estágio probatório.

**Art. 7º** É vedado o provimento dos cargos em extinção que integram a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Angra dos Reis, estabelecido no Anexo II desta Lei.

**Art. 8º** Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

**Art. 9º** O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

**LEI Nº 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

**Art. 10.** O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital, que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

**Art. 11.** Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

**Art. 12.** Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento), estabelecido no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, Lei Municipal Ordinária nº 412 de 1995, dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Angra dos Reis previsto no Anexo I desta Lei.

**Parágrafo único.** O disposto no § 1º deste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

**Art. 13.** A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

**Art. 14.** Compete ao Presidente da Câmara Municipal de Angra dos Reis 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.

**Art. 15.** Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição da República Federativa do Brasil e da legislação municipal específica.

**CAPÍTULO III  
DA PROGRESSÃO**

**Art. 16.** Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa, pelos critérios de progressão automática e/ou por merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico, se necessário.

**LEI N° 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

§ 1º O percentual de reajuste a ser aplicado por ocasião da Progressão será de 6% (seis por cento) para a Progressão Automática e de 2% (dois por cento) para progressão por merecimento.

§ 2º O percentual de progressão por merecimento, será aplicado no resultado do reajuste automático.

**Art. 17.** Para fazer *jus* à progressão o servidor deverá, cumulativamente:

I – ter obtido a estabilidade no serviço público após o cumprimento do estágio probatório, nos termos do art. 41, § 4º da Constituição da República Federativa do Brasil;

II – ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra, após o atendimento ao inciso I deste artigo;

III - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos da média de suas 06 (seis) últimas avaliações de desempenho apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere esta Lei, de acordo com as normas estabelecidas em regulamentação específica, quando a progressão for por merecimento;

IV – estar no efetivo exercício de seu cargo na Administração Municipal, de acordo com a Lei Municipal nº 412/95.

§ 1º Os servidores efetivos que à época do procedimento de progressão salarial por merecimento estiverem desempenhando funções de confiança ou cargo em comissão serão avaliados pelo seu superior imediato, dentro da função ou das atribuições do cargo que estiverem desempenhando.

§ 2º Para ter direito à progressão automática o servidor deverá cumprir os requisitos contidos nos incisos I, II e IV, bem como não haver registro de penalidade ou de faltas injustificadas em seus assentos funcionais, no respectivo interstício.

**Art. 18.** O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 17 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, no cargo e na classe a que pertence, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração.

**Art. 19.** Fica assegurado aos servidores o benefício do Plano de Incentivo à Escolarização, previsto na Lei Municipal no 1.891, de 20/12/2007, bem como no Decreto Regulamentador previsto no art. 4º da Lei supracitada.

**Art. 20.** O servidor faz *jus*, a cada 01 (hum) ano de efetivo exercício, contados a partir de seu ingresso no serviço público, ao percentual de 1% (hum por cento) sobre seus vencimentos, sem prejuízos dos demais direitos e vantagens, legalmente previstos.

**Art. 21.** A apuração dos pontos para progressão será aferida pela Comissão de Desenvolvimento Funcional através da soma dos pontos obtidos pelo servidor no Formulário de Avaliação de Desempenho.

**LEI N° 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

**Art. 22.** Caso não alcance os pontos mínimos, ou não cumpra os requisitos para a progressão automática, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova avaliação de progressão.

**Parágrafo único.** A Câmara Municipal de Angra dos Reis, em conjunto com os servidores, promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo treinamento e capacitação entre outras ações, conforme o disposto nesta Lei.

**Art. 23.** Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor a partir do mês subsequente ao encerramento do semestre avaliado.

**Parágrafo único.** A Câmara Municipal de Angra dos Reis incluirá na proposta orçamentária os recursos indispensáveis à implementação da progressão.

**CAPÍTULO IV  
DA PROMOÇÃO**

**Art. 24.** Promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico.

**Parágrafo único.** A promoção se processará a critério da administração da Câmara Municipal, quando for de interesse do trabalho, e dependerá sempre da existência de vaga e de disponibilidade financeira.

**Art. 25.** Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe a que pertence, incluído o cumprimento do estágio probatório;

II – ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos da média de suas 06 (seis) últimas avaliações de desempenho;

III – estar no efetivo exercício de seu cargo.

§ 1º O servidor promovido ocupará na nova classe o mesmo padrão de vencimento que ocupava na classe anterior.

§ 2º O servidor que estiver cedido ou permutado a órgão não integrante da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Angra dos Reis, não fará *jus* à promoção.

§ 3º Os servidores efetivos que à época do procedimento de promoção estiverem desempenhando funções de confiança serão avaliados dentro da função que estiverem executando.

**LEI N° 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

§ 4º O servidor efetivo ocupando cargo em comissão ou função gratificada poderá concorrer à promoção, sem prejuízo do cargo que ocupa, desde que esteja em efetivo exercício na Câmara Municipal.

**Art. 26.** As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo III desta Lei.

**Art. 27.** Caso não alcance o grau mínimo na avaliação de desempenho, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir interstício de 06 (seis) anos de efetivo exercício para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a promoção funcional, porém, o servidor que alcance o grau mínimo na avaliação de desempenho por um período de 12 (doze) anos de efetivo serviço consecutivo, terá direito a promoção automática para sua nova classe.

**Art. 28.** A Comissão de Desenvolvimento Funcional organizará e fará publicar, para cada classe, a lista dos servidores habilitados à promoção.

§ 1º Publicada a lista dos habilitados, o servidor que se julgar prejudicado terá 10 (dez) dias úteis para recorrer da decisão ao Presidente da Câmara, através de petição fundamentada e protocolada na unidade competente.

§ 2º Terá preferência para promoção o servidor que contar melhor resultado nas avaliações periódicas de desempenho.

§ 3º Em caso de empate será dada preferência ao servidor que tiver o maior tempo de efetivo exercício no cargo inferior ao objeto da promoção.

§ 4º Prevalecendo empate no resultado obtido pela aplicação do parágrafo anterior, a classificação ocorrerá pelo critério de maior idade.

**Art. 29.** Os atos que concederem a promoção obedecerão, rigorosamente, à ordem das listas de classificação.

**Art. 30.** Os efeitos financeiros decorrentes da promoção prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor a partir do mês subsequente à sua concessão.

**CAPÍTULO V  
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 31.** A Comissão de Desenvolvimento Funcional fará a apuração a cada seis meses, a partir da data de admissão dos servidores que comporão o Anexo I ou da data de enquadramento dos servidores constantes do Anexo II, de acordo com o estabelecido nesta Lei e em regulamento específico, se for o caso.

**Art. 32.** As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho.

## **LEI N° 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

**Parágrafo único.** Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.

**Art. 33.** Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho estão disciplinados nesta Lei.

**Art. 34.** Com base no resultado das avaliações semestrais, o servidor que obtiver média final de pontos igual ou superior a 85 (oitenta e cinco), no interstício de 03 (três) anos, fará *jus* a uma bonificação indenizatória no valor de R\$ 2.049,20 (dois mil e quarenta e nove reais e vinte centavos), reajustável anualmente por ocasião, no mesmo percentual, da data-base do servidor público municipal, devido apenas em única parcela no último mês do interstício.

**Parágrafo único.** O benefício de que trata o *caput* deste artigo só será concedido após o cumprimento do estágio probatório.

## **CAPÍTULO VI DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

### **Seção I Da Comissão**

**Art. 35.** A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 03 (três) membros entre os servidores da Câmara Municipal de Angra dos Reis a escolha do Presidente e nomeados através de Ato da Presidência, com a atribuição de proceder à apuração da avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto nesta Lei e em regulamentação específica.

§ 1º O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional será o eleito entre os membros que compuserem a comissão.

§ 2º Só poderão concorrer às vagas da Comissão de Desenvolvimento Funcional os servidores efetivos que já tiverem cumprido seu estágio probatório.

**Art. 36.** A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional verificar-se-á a cada 03 (três) anos de participação, com início sempre no mês de agosto, observados para a substituição de seus participantes os critérios estabelecidos neste Capítulo.

**Art. 37.** A Comissão de Desenvolvimento Funcional reunir-se-á:

I – para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação dos institutos da progressão;

II – para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação dos institutos da promoção, sempre que existirem vagas.

## **LEI N° 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

**Art. 38.** A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento, regulamentadas por Lei específica.

**Art. 39.** Aos membros da Comissão de Desenvolvimento Funcional cabe gratificação mensal, remunerada na forma da Lei Municipal 3.487, de 13 de maio de 2016, com as alterações constantes da Lei Municipal 4.458, de 10 de fevereiro de 2025.

**Art. 40.** Os membros que comporão a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverão ter os seguintes conhecimentos:

I – informática: planilhas de *Excel, Word, Power Point, Internet*;

II – legislação: consultas a órgãos oficiais como Senado, Assembleia Legislativa, Tribunal de Contas, dentre outros, bem como verificação dos aspectos legais e regularidades de documentos e leis que versam sobre Plano de Cargos e Avaliações;

III – redação de documentos oficiais, tais como atas, cartas, ofícios, convocações, comunicados, etc.;

IV – acompanhamento de tramitação de documentos, distribuição de formulários e prazos estabelecidos;

V – arquivo, atualização e organização de documentos pertinentes à Comissão

### **Seção II Da Administração do Quadro de Pessoal**

**Art. 41.** A Comissão de Desenvolvimento Funcional reunir-se-á sempre que necessário, com vistas a:

I - encaminhar até 120 (cento e vinte) dias anteriores ao final do exercício ao Presidente da Câmara Municipal de Angra dos Reis os quantitativos de progressão e promoção para fins de inclusão na proposta orçamentária do Poder Legislativo do exercício financeiro seguinte;

II – divulgar os quantitativos de vagas que serão preenchidos por promoção;

III – identificar os servidores que adquiriram direito à progressão;

IV - apurar os resultados da Avaliação de Desempenho e solicitar nova avaliação, quando for o caso;

V - analisar e formalizar as propostas de concessão de progressões e promoções com base no resultado obtido na avaliação de desempenho dos servidores;

VI - elaborar e divulgar a listagem final dos servidores que adquiriram direito à progressão;

## **LEI N° 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

VII - elaborar e divulgar a listagem final dos servidores que poderão concorrer à promoção;

VIII - decidir sobre os recursos manifestados contra os atos a que se referem os incisos VI e VII deste artigo.

**Art. 42.** Caberá ao órgão de Recursos Humanos:

I - apurar o interstício cumprido pelo servidor;

II - providenciar o preenchimento dos dados de identificação nos instrumentos de Avaliação de Desempenho;

III - proceder à distribuição e ao recolhimento dos instrumentos de Avaliação de Desempenho às chefias e aos servidores;

IV - tomar as medidas cabíveis para que os formulários sejam devolvidos no tempo previsto, devidamente preenchidos;

V - proceder ao levantamento das vagas a serem preenchidas por promoção.

**Art. 43.** Ficarão impedidos de participar da Comissão de Desenvolvimento Funcional os membros que estejam concorrendo à promoção, fato que será comunicado ao Presidente da Câmara Municipal de Angra dos Reis, para efeito de substituição.

### **Seção III Da Contagem do Tempo de Efetivo Exercício**

**Art. 44.** A contagem do tempo efetivamente trabalhado será feita com base nos assentamentos funcionais dos servidores.

§ 1º Serão computados como de efetivo exercício as férias, as faltas justificadas e os demais períodos de afastamento previstos no Estatuto dos Servidores Municipais de Angra dos Reis – Lei Municipal n° 412/95.

§ 2º A pena de suspensão importará no sobrestamento da contagem dos dias efetivamente trabalhados para efeito de progressão e de promoção, retomando-se a contagem no dia subsequente ao término da penalidade.

§ 3º O servidor suspenso preventivamente poderá concorrer à promoção e à progressão, mas o ato que as conceder ficará sem efeito caso seja ele punido.

§ 4º O servidor só perceberá o vencimento correspondente ao novo padrão se, concluído o processo disciplinar, não sofrer penalidade.

## **LEI N° 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

### **Seção IV Do Sistema de Avaliação de Desempenho**

**Art. 45.** Para realizar a apuração de desempenho funcional dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Angra dos Reis, será adotado instrumento único de Avaliação de Desempenho.

**Art. 46.** Para os efeitos previstos no art. 5º, o instrumento de Avaliação de Desempenho registrará os seguintes fatores:

I - para cada advertência por escrito, o servidor perderá 20 (vinte) pontos do total geral de sua avaliação;

II - para cada suspensão, o servidor perderá 50 (cinquenta) pontos do total geral de sua avaliação.

**Art. 47.** O instrumento de Avaliação de Desempenho constitui o Anexo VI desta Lei.

**Art. 48.** As definições dos fatores de Avaliação de Desempenho estão estabelecidas no Anexo VII desta Lei.

**Art. 49.** A cada fator de avaliação correspondem 04 (quatro) situações de desempenho representadas por conceitos, estabelecidos no instrumento de Avaliação de Desempenho constante do Anexo VI desta Lei.

§ 1º Aos conceitos de desempenho mencionados no *caput* deste artigo será atribuído determinado número de pontos de acordo com o estabelecido no Anexo IX desta Lei.

§ 2º Os pesos atribuídos aos fatores de avaliação de desempenho estão estabelecidos no Anexo VIII desta Lei.

### **Seção IV Dos Procedimentos Para Avaliação do Desempenho**

**Art. 50.** O preenchimento do formulário de Avaliação de Desempenho será realizado pela chefia imediata à qual o servidor estiver subordinado e pelo próprio avaliado.

**Art. 51.** A chefia, ao proceder à avaliação, deverá:

I - atribuir ao servidor avaliado, para cada fator, um conceito compatível com o desempenho demonstrado, preenchendo no formulário de Avaliação de Desempenho o campo destinado para tal fim;

II - agir com objetividade, limitando-se à observação e à análise do desempenho do servidor, a fim de eliminar a influência de efeitos emocionais e opiniões pessoais no processo de avaliação;

**LEI Nº 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

III - encaminhar os formulários de Avaliação de Desempenho devidamente preenchidos e assinados ao órgão de Recursos Humanos, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis contados da data de seu recebimento.

**Art. 52.** Os servidores, quando em processo de auto-avaliação, deverão atribuir a si próprios um conceito para cada fator, compatível com seu desempenho, preenchendo no formulário de avaliação de desempenho o campo destinado para tal fim.

**Parágrafo único.** O servidor deverá limitar-se a registrar o conceito referente à sua atuação no período, e não ao que poderia ter sido, em função de capacidade.

**Art. 53.** A Comissão de Desenvolvimento Funcional fará a apuração a cada seis meses, a partir da data de admissão dos servidores que compõe o Anexo I ou da data do enquadramento dos servidores constantes do Anexo II desta Lei.

§1º Os Formulários de Avaliação de Desempenho serão individualmente preenchidos e assinados pelo servidor e por sua chefia imediata, respectivamente, e enviados ao órgão de Recursos Humanos que, após conferência, encaminhará à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção definidos nesta Lei.

§2º Concluída a apuração de pontos das avaliações e havendo entre a chefia imediata e o servidor divergência que ultrapasse o limite de 30% (trinta por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar à chefia nova avaliação.

§3º Ratificada pela chefia a primeira avaliação, a Comissão deverá solicitar ao servidor nova avaliação.

§4º Ratificada, também pelo servidor, a primeira avaliação, caberá à chefia superior avaliar o servidor, de acordo com os critérios estabelecidos no formulário de avaliação, colhendo dados de seu desempenho funcional para estabelecer uma nova avaliação única, cujo somatório dos pontos não seja inferior à menor nota apurada nas duas avaliações conflitantes e não ultrapasse a média apurada entre as duas avaliações descartadas.

§5º Não havendo a divergência que ultrapasse o limite de 30% (trinta por cento) entre as duas avaliações, prevalecerão os pontos apurados na avaliação apresentada pela chefia imediata.

§6º Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional dar ciência da conclusão da avaliação semestral ao servidor e, ao término do interstício de 03 (três) anos, proceder à publicação do resultado final da avaliação.

§7º O servidor deverá sempre ser avaliado pela chefia imediata à qual esteve subordinado durante o semestre. Caso esta chefia seja substituída durante o semestre avaliado caberá à chefia superior fazer a avaliação do servidor, para que o mesmo não seja prejudicado em seus conceitos de avaliação.

**LEI N° 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

§8º No caso da chefia imediata se omitir ou se recusar a fazer a avaliação no prazo estipulado pela Comissão, cabe à chefia superior assumir o papel de avaliador, devendo a Comissão relatar o fato à Presidência da Câmara Municipal.

§9º A avaliação referente ao semestre coincidente com o término da Gestão da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Angra dos Reis será feita com antecedência de 15 (quinze) dias.

§10. Os casos omissos serão todos resolvidos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

**Art. 54.** Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional:

I - orientar as chefias e os servidores quanto aos objetivos, procedimentos e cuidados relativos à Avaliação de Desempenho;

II - apurar a pontuação dos servidores avaliados, registrando e totalizando os pontos obtidos em cada fator, valendo-se da tabela de pontos constante do Anexo VIII desta Lei;

III - convocar os avaliadores para prestarem esclarecimento, quando se fizer necessário.

## **CAPÍTULO VII DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 55.** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, não inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto na Constituição da República Federativa do Brasil.

**Art. 56.** Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

**Parágrafo único.** O vencimento dos cargos é irredutível, de acordo com o disposto na Constituição da República Federativa do Brasil.

**Art. 57.** A remuneração dos ocupantes dos cargos públicos da Câmara Municipal de Angra dos Reis e os proventos, pensões ou outras espécies remuneratórias percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, conforme disposto na Constituição da República Federativa do Brasil.

**Art. 58.** O vencimento dos servidores públicos da Câmara Municipal de Angra dos Reis somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa do Poder Legislativo, assegurada a revisão geral anual, sempre no mês de março e sem distinção de índices.

**Parágrafo único.** A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Angra dos Reis observará:

## **LEI N° 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II – os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III – as peculiaridades dos cargos.

**Art. 59.** Os cargos de provimento efetivo do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Angra dos Reis, e suas respectivas classes, estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo IV desta Lei.

§1º A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme Tabela de Vencimentos constante do Anexo X desta Lei.

§2º O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei e em lei específica, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre níveis e padrões.

§3º A título de progressão automática e/ou por merecimento, os servidores que terão direito a mudanças de padrão devidamente identificadas por letras, conforme inciso XI, do art. 2º da presente Lei, devendo acrescentar na tabela salarial tantas letras quanto necessárias ao limite da aposentadoria compulsória em vigor, a cada três anos de efetivo exercício no cargo e cumpridos os requisitos do art. 17 desta Lei, sempre nos mesmos percentuais percebidos pelos demais servidores.

§4º Considerando as atuais regras constitucionais com idade mínima de 18 (dezoito) anos para ingresso no serviço público e idade máxima de 75 (setenta e cinco) anos para aposentadoria compulsória, sendo possível 57 (cinquenta e sete) anos de efetivo exercício, as atuais tabelas de vencimentos, que limitam os padrões à letra “J”, equivalente ao interstício de 27 (vinte e sete) a 30 (trinta) anos de efetivo exercício em cargo de carreira ou isolado, dos quadros permanente ou suplementar em extinção, serão readequadas, acrescentando-se tantos padrões quanto forem necessários ao novo tempo máximo de efetivo exercício permitido pelas atuais regras constitucionais, seguindo a cronologia da ordem alfabética dos padrões.

§5º Quando o servidor atingir o padrão referente a letra “J”, equivalente ao interstício de 27 (vinte e sete) a 30 (trinta) anos de efetivo exercício de carreira ou cargo isolado ou em extinção dos quadros permanente e/ou suplementar, será considerado ‘Ouro da Casa’ e terá direito a progressão especial, nesta ocasião, em percentual de 20% (vinte por cento) do respectivo padrão “J”, voltando aos percentuais normais previstos nesta Lei nos padrões subsequentes.

**Art. 60.** Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição da República Federativa do Brasil e legislação específica.

**Art. 61.** A Câmara Municipal publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos, conforme dispõe a Constituição da República Federativa do Brasil

## **CAPÍTULO VIII DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO**

### **LEI N° 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

**Art. 62.** A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Angra dos Reis.

**Art. 63.** O Secretário de Administração da Câmara Municipal de Angra dos Reis estudará, anualmente, a lotação de todas as unidades organizacionais, em face dos programas de trabalho a executar.

**§1º** Partindo das conclusões do estudo referido no *caput* deste artigo, o Secretário de Administração apresentará, até o mês de julho, ao Presidente da Câmara Municipal de Angra dos Reis, proposta de lotação do Poder Legislativo, da qual deverão constar:

I – a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II – a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III – relatório indicando e justificando o provimento ou a extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso.

**§2º** As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se prevejam, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

**Art. 64.** O afastamento de servidor da unidade em que estiver lotado, para fim determinado e por prazo certo, para ter exercício em outra, só se verificará mediante prévia autorização do Secretário de Administração.

**Parágrafo único.** Atendendo sempre ao interesse público, o Secretário de Administração poderá alterar a lotação do servidor, ex-officio ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor, observado o disposto na Lei n° 412/95.

### **CAPÍTULO IX DA MANUTENÇÃO DO QUADRO**

**Art. 65.** Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro Permanente do Poder Legislativo, observadas as disposições deste Capítulo.

**Parágrafo único.** Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desta Lei desde que sejam aprovadas por Lei específica.

**Art. 66.** As chefias poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos.

**Art. 67.** Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

**LEI N° 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

- I – denominação dos cargos;
- II – descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;
- III – justificativa de sua criação;
- IV – quantitativo dos cargos;
- V – nível de vencimento dos cargos;
- VI – detalhamento da carreira se for o caso.

**Parágrafo único.** O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto no art. 58 desta Lei.

**Art. 68.** Cabe ao Secretário de Administração analisar a proposta e verificar:

- I – se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;
- II – se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

**Art. 69.** Aprovada pelo Secretário de Administração, a proposta de criação do novo cargo será enviada ao Presidente da Câmara que, se estiver de acordo, apresentará em forma de Projeto de Lei para posterior encaminhamento ao Plenário, para apreciação.

**Parágrafo único.** Se o parecer do Secretário de Administração for desfavorável em função da inobservância de qualquer dos incisos do art. 68 desta Lei, este encaminhará cópia da proposta ao Presidente da Câmara, com relatório e justificativa do indeferimento.

## **CAPÍTULO X DA CAPACITAÇÃO**

**Art. 70.** O Poder Legislativo Municipal de Angra dos Reis instituirá, como atividade permanente da Câmara Municipal de Angra dos Reis a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

- I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Câmara;
- III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

**LEI N° 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor às finalidades da Administração Municipal como um todo, no exercício de suas atribuições.

**Art. 71.** Serão três os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Angra dos Reis;

II - de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao seu desenvolvimento funcional;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

**Art. 72.** A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Angra dos Reis:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

**Art. 73.** As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de capacitação:

I - identificando e analisando, junto a seus subordinados, as necessidades de capacitação, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de capacitação relacionados às suas atribuições.

**Art. 74.** O Secretário de Administração, em colaboração com as demais chefias, fará o levantamento das necessidades de treinamento da Câmara, até o mês de agosto, elaborando e coordenando a execução de programas de capacitação.

**LEI N° 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

§1º Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, após autorização do Presidente da Câmara, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

§2º Após autorização do Presidente da Câmara Municipal, o Secretário de Administração representará o Poder Legislativo Municipal perante as instituições públicas e privadas para encaminhar os servidores para treinamento e capacitação, bem como o planejamento e necessidades solicitadas pelas demais diretorias e pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

**Art. 75.** Independentemente dos programas previstos, cada chefia poderá desenvolver, junto aos seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Câmara Municipal, através de:

I – reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II – divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III – discussão dos programas de trabalho da unidade que chefia e de sua contribuição para o sistema no qual se encontra inserido;

IV – utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

**Art. 76.** A participação do servidor em cursos, seminários e *workshops* relacionados diretamente às atividades inerentes ao Poder Legislativo, lhe dará direito a uma bonificação, que obedecerá aos seguintes critérios:

I – a participação em cada curso com carga horária mínima de 16h (dezesesseis horas) dará direito a 10 (dez) pontos;

II – O servidor que atingir 30 (trinta) pontos no interstício dos 03 (três) anos referentes à sua avaliação funcional receberá uma bonificação indenizatória de 10% (dez por cento) de seu vencimento base, apenas no mês subsequente ao encerramento do interstício;

III – A pontuação obtida só será válida para o interstício avaliado, não sendo cumulativa para o interstício seguinte;

IV – A participação do servidor nos cursos, seminários e *workshops* deverá ser comprovada através de Certificado de Participação/Conclusão que será avaliado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional, devendo para tanto ser entregue, pelo servidor, uma cópia do mesmo na Gerência de Recursos Humanos.

**CAPÍTULO XI**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**LEI Nº 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

**Art. 77.** Aos servidores que integram a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal prevista no Anexo II desta Lei é assegurada a irredutibilidade dos seus vencimentos, conforme o disposto na Constituição da República Federativa do Brasil.

**Art. 78.** A progressão prevista no Capítulo III será extensiva aos servidores ocupantes dos cargos efetivos e empregos constantes do Quadro Suplementar de Pessoal da Câmara Municipal de Angra dos Reis, estabelecido no Anexo II desta Lei, não lhes sendo aplicado o instituto da promoção.

**Art. 79.** Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas são os previstos em Lei específica que organiza a Câmara Municipal de Angra dos Reis e seus valores serão fixados em lei.

**Art. 80.** As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

**Art. 81.** A Comissão de Desenvolvimento Funcional, até 120 (cento e vinte) dias anteriores ao final do exercício, encaminhará ao Presidente da Câmara Municipal de Angra dos Reis valor estimado dos quantitativos de progressão e promoção, para fins de inclusão na proposta orçamentária do Poder Legislativo, caso ocorram no exercício seguinte.

**Art. 82.** São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a X que a acompanham.

**Art. 83.** Para todo e qualquer assunto não contemplado nesta Lei deverá ser considerado o que determina a Lei nº 412/95 e a Constituição da República Federativa do Brasil.

**Art. 84.** Para efeito de comprovação de efetivo exercício do servidor cedido, deverá ser enviado, mensalmente, pelo órgão cessionário, declaração de frequência mensal, sob pena do mesmo não ser contemplado com os benefícios desta Lei.

**Art. 85.** O servidor que sofrer qualquer penalidade decorrente de processo administrativo julgado, durante o interstício avaliado, perderá o direito às bonificações e vantagens constantes desta Lei.

**Art. 86.** A participação do servidor em qualquer comissão deliberativa deverá ser remunerada, mensalmente, pelo prazo vigente da comissão, na forma da Lei Municipal 3.487, de 13 de maio de 2016, com as alterações constantes da Lei Municipal 4.458, de 10 de fevereiro de 2025.

**Art. 87.** O enquadramento dos servidores pertencentes a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal é o constante do Anexo II desta Lei.

**Art. 88.** O servidor efetivo somente poderá ser cedido na forma do art. 89, capítulo V, da Lei 412/95.

**Art. 89.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 009/2011 e atos normativos derivados.

502

189

**LEI N° 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 24 DE JUNHO DE 2025.

***CLÁUDIO DE LIMA SÍRIO***  
***Prefeito***

Prefeitura Municipal de Angra dos Reis  
Gabinete do Prefeito

Registrado às folhas 170 – 200 e 001 - 063

Livros nºs 502 e 508 em 24/06/2025

Publicado no Boletim Oficial do Município

Ed. nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2025 págs. \_\_\_\_\_

**Sônia C. R. Paim de Andrade**  
**Matr. 4813**

**LEI N° 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025****ANEXO I - CARGOS E CLASSES DE CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**

<b>Níveis de Escolaridade</b>	<b>Cargo – Vaga</b>	<b>Nível de Vencimento</b>	<b>Classes</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>
<b>Nível Superior</b>	<b>Analista Parlamentar: 15 Analista de Sistema: 04 Analista de Suporte: 04 Arquiteto: 05 Arquivista: 03 Assistente Jurídico: 09 Assistente Social: 04 Biólogo: 03 Contador: 06 Designer: 01 Engenheiro Civil: 05 Jornalista: 03 Redator: 05 Procurador Jurídico: 05</b>	<b>NS I NS II</b>	<b>I II</b>	<b>40h</b>
<b>Nível Técnico</b>	<b>Técnico de Administração: 06 Técnico de Contabilidade: 07 Técnico de Informática: 08 Técnico de Recursos Humanos: 05 Técnico em Edificações: 05 Técnico em Elétrica: 05</b>	<b>I II</b>	<b>I II</b>	<b>40h</b>
<b>Nível Médio I</b>	<b>Fotógrafo: 04 Operador de Áudio: 04 Operador de Vídeo: 04</b>	<b>I II</b>	<b>I II</b>	<b>40h</b>
<b>Nível Médio II</b>	<b>Assistente Legislativo: 68 Assistente de Produção e Cerimônia: 03 Auxiliar Legislativo: 49 Cinegrafista: 03 Editor de Vídeo: 03</b>	<b>I II III</b>	<b>I II III</b>	<b>40h</b>

**LEI N° 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025****ANEXO II  
CARGOS EM EXTINÇÃO****Parte Suplementar do Quadro de Pessoal****QUADRO SUPLEMENTAR**

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Nível no quadro suplementar</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>
Zelador	I	40h
Motorista	II	40h
Telefonista	III	30h
Agente de Segurança Praticante de Eletrotécnica Agente Administrativo	IV	40h
Operador de Computador	IV	30h
Condutor Motorista	V	40h
Oficial de Manutenção	VI	40h
Agente Legislativo	VII	40h
Mestre de Som	VIII	40h
Oficial Legislativo	IX	40h
Oficial de Finanças	X	40h
Advogado	XI	40h

**LEI N° 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025****ANEXO II  
ENQUADRAMENTO**

Cargos da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal – Concursado

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Nome do Ocupante</b>	<b>Nível no Quadro Suplementar</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>
Zelador	Maria Aparecida da Costa Corrêa Maria da Conceição Pereira Lima Márcia Helena Santos da Silva	I	40h
Motorista	Robson Pinto Josias Rodrigues Leite Gilberto Lima Constantino	II	40h
Telefonista	Cristina Aparecida de Souza Jurema Costa Fernandes	III	30h
Agente de Segurança	Alexandre Rosa Boaventura Ricardo Pereira Nunes Natanael de Carvalho Sílvio Roberto Fontes Ribeiro Lúcio César Cabral de Oliveira	IV	40h
Praticante de Eletrotécnica	Oswaldo Luiz Pereira	IV	40h
Agente Administrativo	Alexandre de Oliveira Raymundo Lucília Márcia Michelini Kallembach Mônica Maforte Neto Marcos Aurélio Pinheiro Cíntia Virgínia Bié	IV	40h
Operador de Computador	-----	IV	30h
Agente Legislativo	Jane Márcia Docek Moté Júlio Christian Vieira Serra Robson Chrispim de Aguiar	VII	40h
Oficial de Finanças	Henrique Dayer Serva Carneiro	X	40h
Advogado	Cláudio Calçada Fernandes Machado	XI	40h

502

193

**LEI N° 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

**ANEXO II**

**Excepcionalmente Estabilizados da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal**

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Nome do Ocupante</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>
Agente Legislativo	Mario Sérgio Constantino Maria Luisa Ferreira dos Santos Damares Ferreira dos Santos	VII	40h
Agente Administrativo	----- -	IV	40h
Oficial Legislativo	-----	IX	40h

**LEI N° 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025****ANEXO III****REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS DE CARREIRA DA PARTE  
PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL****NÍVEL MÉDIO I**

**Assistente de Produção e Cerimônia I – 03**  
**Assistente de Produção e Cerimônia II – 03**  
**Assistente de Produção e Cerimônia III – 03**

**Assistente Legislativo I – 68**  
**Assistente Legislativo II – 14**  
**Assistente Legislativo III – 14**

**Auxiliar Legislativo I – 49**  
**Auxiliar Legislativo II - 25**  
**Auxiliar Legislativo III – 25**

**Cinegrafista I – 03**  
**Cinegrafista II – 03**  
**Cinegrafista III – 03**

**Editor de Vídeo I – 03**  
**Editor de Vídeo II – 03**  
**Editor de Vídeo III – 03**

**NÍVEL MÉDIO II**

**Fotógrafo I – 04**  
**Fotógrafo II – 03**

**Operador de Áudio I – 04**  
**Operador de Áudio II – 02**

**Operador de Vídeo I - 04**  
**Operador de Vídeo II - 02**

**NÍVEL TÉCNICO**

**Técnico de Administração I – 06**  
**Técnico de Administração II – 03**

**Técnico de Contabilidade I – 07**  
**Técnico de Contabilidade II – 03**

**LEI N° 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

**Técnico de Informática I – 08**  
**Técnico de Informática II – 03**

**Técnico de Recursos Humanos I – 05**  
**Técnico de Recursos Humanos II - 03**

**Técnico em Edificações I – 05**  
**Técnico em Edificações II – 01**

**Técnico em Elétrica I – 05**  
**Técnico em Elétrica II - 01**

**NÍVEL SUPERIOR**

**Analista Parlamentar I – 15**  
**Analista Parlamentar II – 04**

**Analista de Sistemas I – 04**  
**Analista de Sistemas II – 01**

**Analista de Suporte I – 04**  
**Analista de Suporte II – 01**

**Arquiteto I – 05**  
**Arquiteto II - 01**

**Arquivista I – 03**  
**Arquivista II – 01**

**Assistente Jurídico I – 09**  
**Assistente Jurídico II - 03**

**Assistente Social I – 04**  
**Assistente Social II – 01**

**Biólogo I – 03**  
**Biólogo II – 01**

**Contador I – 06**  
**Contador II – 03**

502

196

**LEI N° 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

**Designer I – 01**  
**Designer II – 01**

**Engenheiro Civil I – 05**  
**Engenheiro Civil II – 01**

**Jornalista I – 03**  
**Jornalista II – 03**

**Redator I – 05**  
**Redator II – 02**

**Procurador Jurídico I – 05**  
**Procurador Jurídico II – 04**

**LEI Nº 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

**ANEXO IV**  
**HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS E DAS CLASSES DE CARGOS DO QUADRO**  
**PERMANENTE DE PESSOAL**

NÍVEL	DENOMINAÇÃO
I	Assistente de Produção e Cerimônia I Assistente Legislativo I Auxiliar Legislativo I Cinegrafista I Editor de Vídeo I Fotógrafo I Operador de Áudio I Operador de Vídeo I Técnico de Administração I Técnico de Contabilidade I Técnico de Informática I Técnico de Recursos Humanos I Técnico em Edificações I Técnico em Elétrica I
II	Assistente Legislativo II Assistente de Produção e Cerimônia II Auxiliar Legislativo II Cinegrafista II Editor de Vídeo II
III	Assistente Legislativo III Assistente de Produção e Cerimônia III Auxiliar Legislativo III Cinegrafista III Editor de Vídeo III Fotógrafo II Operador de Áudio II Operador de Vídeo II Técnico de Administração II Técnico de Contabilidade II Técnico de Informática II Técnico de Recursos Humanos II Técnico em Edificações II Técnico em Elétrica II
NSI	Analista Parlamentar I Analista de Sistemas I Analista de Suporte I Arquiteto I Arquivista I Assistente Jurídico I Assistente Social I Biólogo I Contador I Designer I Engenheiro Civil I Jornalista I Redator I Procurador Jurídico I

**LEI N° 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

NSII	Analista Parlamentar II Analista de Sistemas II Analista de Suporte II Arquiteto II Arquivista II Assistente Jurídico II Assistente Social II Biólogo II Contador II Designer II Engenheiro Civil II Jornalista II Redator II Procurador Jurídico II
------	---

**LEI N° 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025****ANEXO V  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS****NÍVEL SUPERIOR****I - Cargo: Analista Parlamentar**

II- Descrição Sintética: compreende os cargos de nível superior que se destinam a prestar suporte e supervisão às atividades legislativas e administrativas à Presidência da Câmara, às Comissões Parlamentares e demais unidades da Câmara.

**III - Atribuições Típicas:**

1- planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos;

2- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação;

3- realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

4- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

5- participar como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada;

6- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

7- participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento;

8- participar de atividades em equipes multidisciplinares; desenvolver atividades em parceria com os vários setores da Câmara visando ampliar o acompanhamento dos programas executados pela mesma;

9- gerenciar ações de pesquisa e de desenvolvimento, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução bem como avaliando resultados, para assegurar eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados aos usuários;

### **LEI N° 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

10- acompanhar a execução de projetos executados por terceiros; desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho; desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em consequência obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população;

11- exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos;

12- manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados; zelar pela qualidade dos serviços prestados, identificando causas de problemas e orientando tecnicamente sua equipe na resolução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários;

13- participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidas pela Câmara;

14- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

IV- Requisitos para provimento: Nível superior completo em qualquer área de formação.

1- Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

b) promoção - da classe de Analista Parlamentar I para a classe de Analista Parlamentar II, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

VII - Definição das Classes I e II:

a) Classe I (nível inicial da carreira) - suas atribuições exigem aplicação de conhecimentos teóricos de complexidade média relacionadas às especificidades de cada área, porém de natureza não muito variada. A solução dos problemas surgidos nem sempre é conhecida, demandando, do ocupante, conhecimento satisfatório das técnicas de sua especialidade profissional. Os problemas de média complexidade exigem, algumas vezes, busca de novas soluções. A execução das atribuições dá-se, dependendo da situação, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. Com a acumulação de experiência e a autonomia adquirida pelo ocupante do primeiro nível de carreira, a orientação assume caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - Suas atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo

**LEI Nº 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

profissional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional.

**I - Cargo: Analista de Sistemas**

II- Descrição Sintética: compreende os cargos de nível superior que se destinam a estudar e analisar sistemas com o propósito de automação, bem como elaborar, operacionalizar e implementar sistemas de automação, a fim de prestar suporte e supervisão às atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal.

**III - Atribuições Típicas:**

1-desenvolver sistemas informatizados, estudando as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema, dimensionando requisitos e funcionalidades de sistema, fazendo levantamento de dados e prevendo taxa de crescimento do sistema, definindo alternativas físicas de implantação e especificando a arquitetura do sistema, escolhendo ferramentas de desenvolvimento bem como modelando dados e especificando programas;

2- administrar ambiente informatizado, monitorando performance do sistema, administrando recursos de rede, de banco de dados e do ambiente operacional, executando procedimentos para a melhoria da performance de sistema, identificando e corrigindo falhas, controlando acesso de dados e recursos, administrando perfil de acesso às informações e realizando auditoria de sistema;

3- estabelecer padrões para ambiente informatizado, estabelecendo padrão de *hardware* e *software*, criando normas de segurança, definindo requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços, padronizando nomenclatura, instituindo padrão de interface com o usuário, divulgando a utilização de novos padrões, definindo novas metodologias a serem adotadas e estabelecendo procedimentos para recuperação de ambiente operacional; coordenar o desenvolvimento de projetos em ambiente informatizado;

4- oferecer soluções para ambientes informatizados, propondo mudanças de processos e funções, identificando as necessidades do cliente, avaliando propostas de fornecedores, negociando alternativas de solução com o cliente e adequando as soluções às suas necessidades bem como demonstrando alternativas de solução e propondo a adoção de novos métodos e técnicas;

5- pesquisar tecnologias em informática, identificando padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado, identificando fornecedores, solicitando demonstrações de produtos, avaliando novas tecnologias, construindo plataformas de testes para analisar a funcionalidade do produto e comparar alternativas tecnológicas;

6- efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;

7- efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;

**LEI N° 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

8- participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;

9- planejar, avaliar e desenvolver sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;

10- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

11- realizar atividades de análise de administração de redes, sistemas e banco de dados, tais como: administrar ambiente computacional, definindo parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, prevenindo falhas, coletando indicadores de utilização do ambiente, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, controlando níveis de servidos, automatizando rotinas, implantando projeto físico de banco de dados, inventariando recursos computacionais, documentando ambiente computacional, definindo procedimentos de migração de dados, bem como pesquisar e especificar recursos computacionais e acompanhar a execução de serviços e produtos de terceiros;

12- configurar recursos do ambiente computacional, configurando sistema operacional, configurando equipamentos e sistemas de conectividade, placas, componentes e periféricos, configurando parâmetros e perfis de usuários de redes locais, configurando parâmetros e perfis de usuários de sistemas operacionais e de “SGBD”, configurando aplicativos e mecanismos de segurança;

13- desenvolver programas de computador (ferramentas) para apoio ao usuário;

14- gerenciar a segurança de ambiente computacional, elaborando procedimentos de cópia de segurança e recuperação, executando rotinas de cópia de segurança e recuperação, definindo normas de segurança de acesso a recursos, definindo perfil de usuários de “SGBD”, rede de computadores e sistemas operacionais, padronizando códigos de usuários e grupos, padronizando tipos de autenticação de usuário bem como auditorando o uso de ambiente computacional;

15- manter contato com usuários para conhecer suas necessidades;

16- determinar a configuração adequada do equipamento que constituirá a rede;

17- definir modos de realizar as trocas de mensagem;

18- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. realizar atividades relacionadas à internet tais como: desenvolver e administrar sites internet e intranet, incluindo desenvolvimento das páginas e administração dos servidores;

19- desenvolver toda parte visual dos projetos de websites, criando imagens e animações envolvendo cores, layouts e tipografia, utilizando técnicas e ferramentas *de webdesigner*; gerenciar e supervisionar atividades terceirizadas de *webmaster* e *de webdesigner*;

20- executar outras atividades correlatas.

IV- Requisitos para provimento: Curso de graduação de nível superior na área de Informática

## **LEI Nº 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

1- Outros requisitos: Noções da Lei Orgânica, do Regimento Interno da Câmara e de redação oficial.

V- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

b) promoção - da classe de Analista de Sistemas I para a classe de Analista de Sistemas II, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

VII - Definição das Classes I e II:

a) Classe I (nível inicial da carreira) - suas atribuições exigem aplicação de conhecimentos teóricos de complexidade média relacionadas às especificidades de cada área, porém de natureza não muito variada. A solução dos problemas surgidos nem sempre é conhecida, demandando, do ocupante, conhecimento satisfatório das técnicas de sua especialidade profissional. Os problemas de média complexidade exigem, algumas vezes, busca de novas soluções. A execução das atribuições dá-se, dependendo da situação, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. Com a acumulação de experiência e a autonomia adquirida pelo ocupante do primeiro nível de carreira, a orientação assume caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - Suas atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional.

### **I - Cargo: Analista de Suporte**

II- Descrição Sintética: compreende os cargos de nível superior que se destinam a prestar suporte técnico à usuários, aplicando treinamentos de utilização, realizar a gestão de chamados e tirar dúvidas, identificar e solucionar problemas técnicos, a fim de prestar suporte e supervisão às atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal.

III - Atribuições Típicas:

1- projetar e prestar manutenção em redes de computadores, sendo responsável pela segurança dos recursos da rede (dados e serviços);

**LEI N° 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

- 2- criar políticas de segurança prevenindo contra invasões físicas e/ou lógicas;
- 3- definir e manter o controle de acesso aos recursos, instalando, configurando e atualizando programas de anti-Vírus e anti-SpyWares;
- 4- criar e manter rotinas de cópias de segurança (Backup);
- 5- Instalar e manter os diversos Sistemas Operacionais;
- 6- instalar e manter a comunicação digital (correio eletrônico, WEB, FTP, VPN, etc.);
- 7- configurar as contas de correio eletrônico (E-mail);
- 8- interligar as possíveis filias por WAN através de VPN's ou outros recursos;
- 9- prover sistemas de mídia digital (VOIP, vídeo-conferência, etc.);
- 10- instalar e manter sistemas de gestão (ERP);
- 11- instalar e manter sistemas de banco de dados (SGBD);
- 12- dar suporte aos usuários da empresa ou organização;
- 13- elaborar plano de trabalho, especificando prazos para conclusão, no que se refere a manutenção em sistema operacional de equipamentos de informática;
- 14- levantar informações relativas a utilização dos equipamentos de informática do Poder Legislativo, propondo as melhorias e contratação de novas soluções tecnológicas, visando obter uso dos recursos computacionais disponíveis;
- 15- aplicar correções nos sistemas operacionais e produtos de software implantados nos equipamentos de informática;
- 16- otimizar os recursos de software e hardware instalados no Poder Legislativo, visando a utilização plena dos recursos disponíveis;
- 17- documentar orientações de procedimentos para os operadores;
- 18- manter os sistemas de comunicação em condições de operacionalidade;
- 19- contabilizar a utilização de recursos dos usuários de *software*;
- 20- realizar outras atividades relacionadas ao suporte técnico tais como: codificar aplicativos, montar e testar protótipo do sistema, definindo e aprovando infraestrutura de *hardware*, *software* e rede e implantando sistemas;

**LEI Nº 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

21- prestar suporte técnico ao usuário no uso de recurso computacionais, diagnosticando problemas, orientando, eliminando falhas, fornecendo informações, consultando documentação técnica e fontes alternativas de informação, simulando problema em ambiente controlado, acionando o suporte de terceiros, instalando e configurando *software* e *hardware*;

22- instalar sistemas computacionais, instalando sistema operacional, serviços de rede de computadores, “SGBD” e equipamentos de conectividade bem como instalar placas, componentes, periféricos, aplicativos e correções de sistemas computacionais;

23- zelar pela segurança da rede e das informações contra acesso indevido, criando mecanismos de proteção;

24- criar mecanismos que garantam a confiabilidade das informações que circulam na rede;

25- treinar usuários;

26- elaborar a documentação para ambiente informatizado, descrevendo processos, desenhando diagrama de fluxos de informações, elaborando dicionário, manuais e relatório do sistema, emitindo pareceres técnicos, inventariando *software* e *hardware*, documentando a estrutura da rede, dos níveis de serviços, da capacidade, da performance e soluções disponíveis, elaborando estudos de viabilidade técnica e econômica e elaborando especificações técnicas;

27- participar da manutenção dos sistemas;

28- garantir o bom funcionamento de equipamentos, cabeamentos, tomadas de rede, placas, entre outros;

29- garantir o perfeito funcionamento de sistemas operacionais;

30- garantir acesso à internet a todos os usuários da rede interna;

31- cadastrar os usuários e suas senhas e códigos que lhes permitam trabalhar na rede;

32- verificar tempos de resposta da rede;

33- detectar problema de tráfego, localizá-los e solucioná-los;

34- executar outras atividades correlatas.

IV- Requisitos para provimento: Curso de graduação de nível superior de Ciências da Computação.

1- Outros requisitos: Noções da Lei Orgânica, do Regimento Interno da Câmara e de redação oficial.

V- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

## **LEI N° 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

b) promoção - da classe de Analista de Suporte I para a classe de Analista de Suporte II, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

### **VII - Definição das Classes I e II:**

a) Classe I (nível inicial da carreira) - suas atribuições exigem aplicação de conhecimentos teóricos de complexidade média relacionadas às especificidades de cada área, porém de natureza não muito variada. A solução dos problemas surgidos nem sempre é conhecida, demandando, do ocupante, conhecimento satisfatório das técnicas de sua especialidade profissional. Os problemas de média complexidade exigem, algumas vezes, busca de novas soluções. A execução das atribuições dá-se, dependendo da situação, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. Com a acumulação de experiência e a autonomia adquirida pelo ocupante do primeiro nível de carreira, a orientação assume caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - Suas atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional.

### **I - Cargo: Arquiteto**

II – Descrição Sintética: Analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos, urbanísticos, acompanhando e orientando a sua execução. Sua visão estética e funcional contribuirá para ordenar os espaços da Câmara e o desenvolvimento urbano do Município.

### **III – Atribuições Típicas:**

1 - realizar estudos urbanísticos e formular recomendações e diretrizes, objetivando orientar o desenvolvimento do município e verificando sua conformidade com a legislação;

2 – elaborar projetos de sinalização visual e de comunicação para os espaços da Câmara;

3 - elaborar projetos urbanísticos, paisagísticos e arquitetônicos e de interiores, considerando a funcionalidade, estética e acessibilidade dos espaços;

4 – prestar consultoria em questões relacionados ao patrimônio histórico e cultural;

5 - realizar estudos de impacto ambiente e de vizinhança de projetos arquitetônicos;

**LEI N° 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

6 - orientar e fiscalizar a execução de projetos, garantindo fidelidade ao projeto original;

7- elaborar maquetes eletrônicas e apresentações visuais de projetos;

8- participar da elaboração de termos de referência para licitações de projetos e obras de arquitetura;

9- desenvolver soluções de design para otimizar o uso dos espaços e melhorar o conforto dos usuários;

10- manter-se atualizado sobre as tendências e inovações em arquitetura e urbanismo.

IV - Requisitos para provimento: Curso Superior Completo em Arquitetura e Registro no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo.

1- Outros requisitos: Noções da Lei Orgânica, do Regimento Interno da Câmara e de redação oficial, domínio no Autocad e programas assemelhados.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

b) promoção - da classe de Arquiteto I para a classe de Arquiteto II, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

VII - Definição das Classes I e II:

a) Classe I (nível inicial da carreira) - suas atribuições exigem aplicação de conhecimentos teóricos de complexidade média relacionadas às especificidades de cada área, porém de natureza não muito variada. A solução dos problemas surgidos nem sempre é conhecida, demandando, do ocupante, conhecimento satisfatório das técnicas de sua especialidade profissional. Os problemas de média complexidade exigem, algumas vezes, busca de novas soluções. A execução das atribuições dá-se, dependendo da situação, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. Com a acumulação de experiência e a autonomia adquirida pelo ocupante do primeiro nível de carreira, a orientação assume caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - Suas atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional.

**LEI N° 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025****I - Cargo: Arquivista**

II- Descrição Sintética: compreende os cargos de nível superior que se destinam a prestar suporte técnico a usuários, orientando acerca dos procedimentos de arquivo, descarte e armazenamento do arquivo histórico e funcional da Câmara Municipal.

**III - Atribuições Típicas:**

- 1- planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- 2- planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- 3- planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- 4- planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- 5- planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- 6- orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- 7- orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- 8- orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- 9- promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- 10- elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- 11- assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- 12- desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

IV- Requisitos para provimento: Curso de graduação de nível superior de Arquivologia.

1- Outros requisitos: Noções da Lei Orgânica, do Regimento Interno da Câmara e de redação oficial.

V- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

b) promoção - da classe de Arquivista I para a classe de Arquivista II, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

**LEINº 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025****VII - Definição das Classes I e II:**

a) Classe I (nível inicial da carreira) - suas atribuições exigem aplicação de conhecimentos teóricos de complexidade média relacionadas às especificidades de cada área, porém de natureza não muito variada. A solução dos problemas surgidos nem sempre é conhecida, demandando, do ocupante, conhecimento satisfatório das técnicas de sua especialidade profissional. Os problemas de média complexidade exigem, algumas vezes, busca de novas soluções. A execução das atribuições dá-se, dependendo da situação, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. Com a acumulação de experiência e a autonomia adquirida pelo ocupante do primeiro nível de carreira, a orientação assume caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - suas atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional.

**I - Cargo: Assistente Jurídico**

II – Descrição Sintética: fornecer suporte técnico e administrativo aos procuradores jurídicos e demais secretarias da Câmara, sem exercício de atividades privativas da advocacia, por designação do Procurador-Geral da Câmara Municipal de Angra dos Reis.

**III – Atribuições Típicas:**

1 - assessorar e Auxiliar os Procuradores Jurídicos da Câmara Municipal de Angra dos Reis na pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina jurídica;

2 – organizar e manter atualizado o arquivo de documentos jurídicos;

3 - preparar minutas de documentos, como ofícios, memorandos e informações em assistência aos Procuradores Jurídicos da Câmara Municipal de Angra dos Reis;

4 – acompanhar prazos processuais e administrativos da Secretaria em que estiver lotado;

5 – auxiliar os Procuradores Jurídicos da Câmara Municipal de Angra dos Reis na instrução de processos administrativos e judiciais;

6 - prestar suporte administrativo aos Procuradores Jurídicos da Câmara Municipal de Angra dos Reis em audiências e diligências;

7- organizar e preparar documentos para licitações e contratos;

**LEI Nº 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

8- prestar assistência aos Procuradores Jurídicos da Câmara Municipal de Angra dos Reis na elaboração de relatórios e pareceres jurídicos, sob a supervisão de um dos Procuradores;

9- realizar o controle da tramitação de processos e documentos jurídicos por designação do Procurador-Geral da Câmara Municipal de Angra dos Reis;

10- prestar apoio logístico e administrativo à Procuradoria-Geral e outras Secretarias;

11- manter-se atualizado sobre as normas e procedimentos internos da Câmara;

12- zelar pela confidencialidade das informações e documentos jurídicos;

13- assessorar os Procuradores Jurídicos da Câmara Municipal de Angra dos Reis nas demandas administrativas e judiciais da Procuradoria-Geral e de outros setores da Câmara Municipal de Angra dos Reis.

IV - Requisitos para provimento: Curso Superior Completo em Direito.

1- Outros requisitos: Noções da Lei Orgânica, do Regimento Interno da Câmara e de redação oficial.

V - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

b) promoção - da classe de Assistente Jurídico I para a classe de Assistente Jurídico II, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

VII - Definição das Classes I e II:

a) Classe I (nível inicial da carreira) - suas atribuições exigem aplicação de conhecimentos teóricos de complexidade média relacionadas às especificidades de cada área, porém de natureza não muito variada. A solução dos problemas surgidos nem sempre é conhecida, demandando, do ocupante, conhecimento satisfatório das técnicas de sua especialidade profissional. Os problemas de média complexidade exigem, algumas vezes, busca de novas soluções. A execução das atribuições dá-se, dependendo da situação, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. Com a acumulação de experiência e a autonomia adquirida pelo ocupante do primeiro nível de carreira, a orientação assume caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - Suas atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível

**LEI Nº 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional.

**I - Cargo: Assistente Social**

II- Descrição Sintética: compreende os cargos de nível superior que se destinam a prestar suporte e supervisão às atividades legislativas ligadas aos programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento, prestando suporte à Presidência da Câmara, às Comissões Parlamentares e demais unidades da Câmara.

**III - Atribuições Típicas:**

- 1- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de projetos de leis, resoluções e de outras atividades em sua área de atuação;
- 2- elaborar pareceres, consultas, propostas de emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente; orientar junto com o cerimonialista, o Presidente da Câmara, Vereadores e demais servidores sobre normas protocolares, recepcionando convidados e apoiando a organização e promoção de solenidades e eventos diversos;
- 3- coordenar e supervisionar a execução das atividades necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias, auxiliando na elaboração da pauta, distribuindo proposições, controlando prazos regimentais, comunicando aos membros das Comissões data e hora das reuniões, expedindo convites e convocações, anotando presenças e lavrando atas, solicitando serviços de digitação, para atender às determinações do Presidente da Comissão e às normas regimentais;
- 4- consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;
- 5- elaborar, por solicitação dos Vereadores, proposições e requerimentos a órgãos públicos;
- 6- redigir pareceres para as diversas Comissões sobre projetos de lei, para atender ao que estabelece o regimento interno e legalizar a matéria analisada;
- 7- secretariar Comissões elaborando atos, ofícios e outros documentos;
- 8- proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal;
- 9- preparar atos administrativos da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara;
- 10- revisar requerimentos, projetos, indicações e outros documentos apresentados pelos Vereadores e a Mesa Diretora e aprovados em Plenário;

## **LEI Nº 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

11- revisar, quando solicitado, as emendas apresentadas aos projetos de leis em discussão ou em estudo nas Comissões.

IV- Requisitos para provimento: Curso de graduação de nível superior de Serviço Social.

1- Outros requisitos: Noções da Lei Orgânica, do Regimento Interno da Câmara e de redação oficial.

V- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

b) promoção - da classe de Assistente Social I para a classe de Assistente Social II, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

VII - Definição das Classes I e II:

a) Classe I (nível inicial da carreira) - suas atribuições exigem aplicação de conhecimentos teóricos de complexidade média relacionadas às especificidades de cada área, porém de natureza não muito variada. A solução dos problemas surgidos nem sempre é conhecida, demandando, do ocupante, conhecimento satisfatório das técnicas de sua especialidade profissional. Os problemas de média complexidade exigem, algumas vezes, busca de novas soluções. A execução das atribuições dá-se, dependendo da situação, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. Com a acumulação de experiência e a autonomia adquirida pelo ocupante do primeiro nível de carreira, a orientação assume caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - Suas atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional.

### **I - Cargo: Biólogo**

II- Descrição Sintética: compreende os cargos de nível superior que se destinam a prestar suporte e supervisão às atividades legislativas ligadas à realização de estudos sobre os ecossistemas e os impactos ambientais produzidos nele, por atividades desenvolvidas pelo homem, prestando suporte à Presidência da Câmara, às Comissões Parlamentares e demais unidades da Câmara.

III - Atribuições Típicas:

**LEI N° 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

1- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de projetos de leis, resoluções e de outras atividades em sua área de atuação;

2- elaborar pareceres, consultas, propostas de emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente; orientar junto com o cerimonialista, o Presidente da Câmara, Vereadores e demais servidores sobre normas protocolares, recepcionando convidados e apoiando a organização e promoção de solenidades e eventos diversos;

3- coordenar e supervisionar a execução das atividades necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias, auxiliando na elaboração da pauta, distribuindo proposições, controlando prazos regimentais, comunicando aos membros das Comissões data e hora das reuniões, expedindo convites e convocações, anotando presenças e lavrando atas, solicitando serviços de digitação, para atender às determinações do Presidente da Comissão e às normas regimentais;

4- consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;

5- elaborar, por solicitação dos Vereadores, proposições e requerimentos a órgãos públicos;

6- redigir pareceres para as diversas Comissões sobre projetos de lei, para atender ao que estabelece o regimento interno e legalizar a matéria analisada;

7- secretariar Comissões elaborando atos, ofícios e outros documentos;

8- proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal;

9- preparar atos administrativos da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara;

10- revisar requerimentos, projetos, indicações e outros documentos apresentados pelos Vereadores e a Mesa Diretora e aprovados em Plenário;

11- revisar, quando solicitado, as emendas apresentadas aos projetos de leis em discussão ou em estudo nas Comissões.

IV- Requisitos para provimento: Curso de graduação de nível superior de Ciências Biológicas.

1- Outros requisitos: Noções da Lei Orgânica, do Regimento Interno da Câmara e de redação oficial.

V- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

**LEI Nº 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

b) promoção - da classe de Biólogo I para a classe de Biólogo II, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

**VII - Definição das Classes I e II:**

a) Classe I (nível inicial da carreira) - suas atribuições exigem aplicação de conhecimentos teóricos de complexidade média relacionadas às especificidades de cada área, porém de natureza não muito variada. A solução dos problemas surgidos nem sempre é conhecida, demandando, do ocupante, conhecimento satisfatório das técnicas de sua especialidade profissional. Os problemas de média complexidade exigem, algumas vezes, busca de novas soluções. A execução das atribuições dá-se, dependendo da situação, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. Com a acumulação de experiência e a autonomia adquirida pelo ocupante do primeiro nível de carreira, a orientação assume caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - Suas atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional.

**I - Cargo: Contador**

II- Descrição Sintética: compreende os cargos de nível superior que se destinam a prestar suporte e supervisão às atividades legislativas e administrativas, elaborando e analisando os balancetes, as prestações de contas, planejando, coordenando e supervisionando os trabalhos de contábeis e de finanças da Câmara.

**III - Atribuições Típicas:**

1- planejar e organizar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

2- escriturar a contabilidade da Câmara Municipal, e supervisionar as atividades de escrituração contábil, observados os prazos legais;

3- elaborar e assinar balanços, demonstrativos de contas e outros relatórios contábeis, observando sua correta classificação e lançamento, interpretando os resultados financeiros, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle, auxiliando na toma de decisões;

4- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a

**LEI N° 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

administração dos recursos financeiros da Câmara conforme determinação dos órgãos competentes, responsabilizando-se tecnicamente pela contabilidade da Câmara Municipal;

5- analisar e controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

6- orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos, atuando na elaboração e acompanhamento do orçamento da Câmara Municipal;

7- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

8- elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara Municipal; acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional 25/00;

9- 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;

10- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;

11- desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção;

12- verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem;

13- investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;

14- preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, em especial preparando e analisando a prestação de contas anual da Câmara Municipal, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeiro da Câmara, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões;

15- acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas, interagindo com órgãos de controle externo, fornecendo informações e esclarecimentos;

**LEI N° 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

16- colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração;

17- sugerir medidas quanto às decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos;

18- participar da análise dos controles já existentes na avaliação da atitude e eficiência gerencial e dos programas de trabalho;

19- acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames;

20- discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo;

21- orientar e supervisionar a equipe técnica da área contábil;

22- planejar e implementar o controle patrimonial da Câmara;

23- manter-se atualizado sobre as normas e legislação contábil, tributária e financeira aplicáveis ao setor público;

24- desenvolver e implementar procedimentos de controle interno contábil.

IV- Requisitos para provimento: Nível superior completo em Ciências Contábeis.

1- Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

V- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

b) promoção - da classe de Contador I para a classe de Contador II, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

VII - Definição das Classes I e II:

a) Classe I (nível inicial da carreira) - suas atribuições exigem aplicação de conhecimentos teóricos de complexidade média relacionadas às especificidades de cada área, porém de natureza não muito variada. A solução dos problemas surgidos nem sempre é conhecida, demandando, do ocupante, conhecimento satisfatório das técnicas de sua especialidade profissional. Os problemas de média

**LEI Nº 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

complexidade exigem, algumas vezes, busca de novas soluções. A execução das atribuições dá-se, dependendo da situação, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. Com a acumulação de experiência e a autonomia adquirida pelo ocupante do primeiro nível de carreira, a orientação assume caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - suas atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional.

**I - Cargo: Designer**

II- Descrição Sintética: compreende os cargos de nível superior que se destinam a prestar suporte e supervisão às atividades legislativas e administrativas à Presidência da Câmara, às Comissões Parlamentares e demais unidades da Câmara.

**III - Atribuições Típicas:**

- 1- criar, diagramar e enviar “*newsletter*”;
- 2- criar, diagramar e selecionar a produção e tratamento de imagens, panfletos, *folders*, *banner* e anúncios institucionais e demais materiais institucionais;
- 3- criar logomarcas e realizar a conferência de anúncios;
- 4- criar e diagramar boletins internos, cartazes, panfletos, convites, *banners*, anúncios, cartilhas, livretos, agendas, calendários e demais materiais institucionais;
- 5- orientar a elaboração de Termo de Referência para aquisição e confecção de boletins internos, cartazes, panfletos, convites, *banners*, anúncios, cartilhas, livretos, agendas, calendários e demais materiais institucionais;
- 6- participar no projeto de implementação dos conceitos de identidade visual e adequação visual da Câmara Municipal de Angra dos Reis/RJ;
- 7- realizar a diagramação de revistas, a criação de *banner* eletrônico e a inserção de conteúdo em sites;
- 8- efetuar a seleção e tratamento de imagens para as redes sociais;
- 9- auxiliar na inserção de conteúdo em redes sociais;

## **LEI N° 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

10- elaborar e criar de imagens para redes sociais;

11- criação e diagramação da arte e imagens para campanhas realizadas pela Câmara Municipal de Angra dos Reis, por quaisquer de suas Comissões ou por seus Parlamentares;

12- realizar o tratamento de imagens;

13- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional que sejam atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal de Angra dos Reis.

IV- Requisitos para provimento: Nível Superior em “Design” Gráfico.

V- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

b) promoção - da classe de Designer I para a classe de Designer II, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

VII - Definição das Classes I e II:

a) Classe I (nível inicial da carreira) - suas atribuições exigem aplicação de conhecimentos teóricos de complexidade média relacionadas às especificidades de cada área, porém de natureza não muito variada. A solução dos problemas surgidos nem sempre é conhecida, demandando, do ocupante, conhecimento satisfatório das técnicas de sua especialidade profissional. Os problemas de média complexidade exigem, algumas vezes, busca de novas soluções. A execução das atribuições dá-se, dependendo da situação, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. Com a acumulação de experiência e a autonomia adquirida pelo ocupante do primeiro nível de carreira, a orientação assume caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - suas atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional.

### **I - Cargo: Engenheiro Civil**

II – Descrição Sintética: estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar a sua execução.

**LEI N° 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

## III - Atribuições Típicas:

- 1 - estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, incluindo cálculos estruturais, hidráulicos e de saneamento;
  - 2 - analisar processo e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
  - 3 - promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
  - 4 - fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
  - 5 - acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros;
  - 6 - elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
  - 7 - elaborar normas e acompanhar concorrências;
  - 8 - promover levantamento das características de terrenos onde serão executadas as obras;
  - 9- responsabilizar-se tecnicamente por projetos e obras da Câmara Municipal;
  - 10- analisar e aprovar projetos de edificações e infraestrutura de interesse do município;
  - 11- coordenar e supervisionar equipes de execução de obras;
  - 12- realizar estudos de viabilidade técnica e econômica de projetos;
  - 13- emitir laudos e pareceres técnicos em sua área de atuação;
  - 14- participar da elaboração de planos diretores e de desenvolvimento urbano;
  - 15- atuar na gestão de contratos de obras e serviços de engenharia;
  - 16- desenvolver soluções para problemas de infraestrutura urbana e predial;
  - 17- prestar consultoria técnica em assuntos relacionados à engenharia civil para as diversas áreas da Câmara Municipal;
  - 18- elaborar especificações técnicas para materiais e serviços de engenharia.
- IV- Requisitos para provimento: Curso de graduação de nível superior de Engenharia Civil e Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

**LEI Nº 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

1- Outros requisitos: Noções da Lei Orgânica, do Regimento Interno da Câmara e de redação oficial, domínio no Autocad e programas assemelhados.

V- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

b) promoção - da classe de Engenheiro Civil I para a classe de Engenheiro Civil II, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

VII - Definição das Classes I e II:

a) Classe I (nível inicial da carreira) - suas atribuições exigem aplicação de conhecimentos teóricos de complexidade média relacionadas às especificidades de cada área, porém de natureza não muito variada. A solução dos problemas surgidos nem sempre é conhecida, demandando, do ocupante, conhecimento satisfatório das técnicas de sua especialidade profissional. Os problemas de média complexidade exigem, algumas vezes, busca de novas soluções. A execução das atribuições dá-se, dependendo da situação, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. Com a acumulação de experiência e a autonomia adquirida pelo ocupante do primeiro nível de carreira, a orientação assume caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - suas atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional.

**I - Cargo: Jornalista**

II- Descrição Sintética: compreende os cargos de nível superior que se destinam a prestar suporte e supervisão às atividades legislativas e administrativas à Presidência da Câmara, às Comissões Parlamentares e demais unidades da Câmara.

III - Atribuições Típicas:

1- informar ao público;

2- elaborar notícias para divulgação;

**LEI Nº 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

- 3- processar a informação, priorizando a atualidade da notícia;
  - 4- divulgar notícias com objetividade e honrar o compromisso ético com o interesse público, respeitando a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas;
  - 5- adequar a linguagem ao veículo de comunicação utilizado;
  - 6- iniciar o processo de informação;
  - 7- fazer reunião da pauta, bem como elaborar, distribuir e executar pauta;
  - 8- orientar a produção e assegurar o direito de resposta;
  - 9- coletar informação, definir, buscar e entrevistar fontes de informação;
  - 10- selecionar dados; confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações;
  - 11- redigir textos jornalísticos;
  - 12- fotografar, gravar imagens e entrevistas jornalísticas;
  - 13- ilustrar matérias jornalísticas e revisar os registros da informação;
  - 14- editar informação respeitando a integridade daquilo que foi informado;
  - 15- questionar, interpretar e hierarquizar a informação;
  - 16- contextualizar fatos, organizar matérias jornalísticas e planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação;
  - 17- formatar a matéria jornalística;
  - 18- abastecer e acessar banco de dados, imagens e sons;
  - 19- utilizar recursos de Informática para a pesquisa e divulgação dos conteúdos jornalísticos do Poder Legislativo de Angra dos Reis/RJ;
  - 20- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional que sejam atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal de Angra dos Reis.
- IV- Requisitos para provimento: Nível Superior em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo
- V- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

**LEI Nº 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

b) promoção - da classe de Jornalista I para a classe de Jornalista II, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

**VII - Definição das Classes I e II:**

a) Classe I (nível inicial da carreira) - suas atribuições exigem aplicação de conhecimentos teóricos de complexidade média relacionadas às especificidades de cada área, porém de natureza não muito variada. A solução dos problemas surgidos nem sempre é conhecida, demandando, do ocupante, conhecimento satisfatório das técnicas de sua especialidade profissional. Os problemas de média complexidade exigem, algumas vezes, busca de novas soluções. A execução das atribuições dá-se, dependendo da situação, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. Com a acumulação de experiência e a autonomia adquirida pelo ocupante do primeiro nível de carreira, a orientação assume caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - suas atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional.

**I - Cargo: Redator**

II- Descrição Sintética: compreende os cargos de nível superior que se destinam a prestar suporte e supervisão às atividades legislativas e administrativas à Presidência da Câmara, às Comissões Parlamentares e demais unidades da Câmara.

**III - Atribuições Típicas:**

1-acompanhar as reuniões plenárias e audiências públicas, fazendo o registro das mesmas e redigindo a ata das reuniões do Plenário e das Comissões da Câmara a partir de notas manuscritas ou gravação de fitas magnéticas;

2- acompanhar as sessões plenárias, anotando a frequência dos Vereadores e as principais ocorrências, para lavratura de atas em livro próprio e posterior transcrição, utilizando dentre outras técnicas a taquigrafia;

3- revisar requerimentos, projetos e indicações e outros documentos apresentados pelos Vereadores e a Mesa Diretora e aprovados em Plenário;

4- transcrever, para o Livro de Atas, o conteúdo das reuniões, coletar assinatura dos integrantes da mesa diretora nas atas;

**LEI Nº 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

5- pesquisar conteúdos de falas discutidas em plenário;

6- responder pela guarda do Livro de Atas;

7- providenciar a encadernação e encaminhar para o arquivo da Câmara, os livros de atas após dois anos;

8- executar outras atividades correlatas com a sua área de trabalho.

IV- Requisitos para provimento: Curso Superior de Licenciatura Plena em Letras (Português/ Inglês).

V- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

b) promoção - da classe de Redator I para a classe de Redator II, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

VII - Definição das Classes I e II:

a) Classe I (nível inicial da carreira) - suas atribuições exigem aplicação de conhecimentos teóricos de complexidade média relacionadas às especificidades de cada área, porém de natureza não muito variada. A solução dos problemas surgidos nem sempre é conhecida, demandando, do ocupante, conhecimento satisfatório das técnicas de sua especialidade profissional. Os problemas de média complexidade exigem, algumas vezes, busca de novas soluções. A execução das atribuições dá-se, dependendo da situação, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. Com a acumulação de experiência e a autonomia adquirida pelo ocupante do primeiro nível de carreira, a orientação assume caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - suas atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional.

**I - Cargo: Procurador Jurídico**

II- Descrição Sintética: compreende os cargos de nível superior que se destinam a prestar assessoria técnica à Presidência da Câmara, às Comissões Parlamentares e demais unidades da Câmara na elaboração de pareceres, projetos de leis, resoluções, entre outros.

**LEI Nº 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

## III - Atribuições Típicas:

- 1- prestar assessoramento jurídico às Comissões, aos Vereadores sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares a fim de subsidiar análise de mérito sobre a validade das propostas legislativas;
- 2- estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- 3- manifestar-se sobre questões de interesse da Mesa Diretora e Comissões Permanentes da Câmara Municipal que apresentem aspectos jurídicos específicos, assessorando juridicamente no tocante à legislação, interpretação de normas e procedimentos administrativos, por meio de pareceres e notas técnicas;
- 4- supervisionar, coordenar, orientar e executar as tarefas de apoio técnico, necessárias ao desenvolvimento das atividades legislativa, administrativa e financeira da Câmara, elaborando minutas de pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos;
- 5- fornecer subsídios técnicos para a elaboração de pareceres, relatórios, projetos de leis e de resoluções, minutando, analisando constitucionalidade e legalidade, avaliando aspectos jurídicos das proposituras e sua compatibilidade com a legislação vigente, sempre que designados pela Presidência da Câmara Municipal;
- 6- assessorar, tecnicamente, a Presidência da Câmara, o Plenário, as Comissões Parlamentares e os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara;
- 7- 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;
- 8- participar das atividades técnico-administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- 9- elaborar parecer jurídico sobre abertura de licitação, dispensa ou inexigibilidade, participando das atividades técnico-administrativas, de controle e de apoio relacionadas;
- 10- executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
- 11- redigir relatórios e outros tipos de informações, registrando as atividades de seu setor de trabalho;
- 12- analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos de natureza administrativa;
- 13- redigir documentos técnicos e correspondências relativos à sua área de atuação;
- 14- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

**LEI Nº 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

15- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

16- participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos no âmbito da Câmara Municipal;

17- participar de grupos de trabalho e reuniões com outras unidades da Câmara sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;

18- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

IV- Requisitos para provimento: Curso Superior Completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

V- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

b) promoção - da classe de Procurador Jurídico I para a classe de Procurador Jurídico II, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

VII - Definição das Classes I e II:

a) Classe I (nível inicial da carreira) - suas atribuições exigem aplicação de conhecimentos teóricos de complexidade média relacionadas às especificidades de cada área, porém de natureza não muito variada. A solução dos problemas surgidos nem sempre é conhecida, demandando, do ocupante, conhecimento satisfatório das técnicas de sua especialidade profissional. Os problemas de média complexidade exigem, algumas vezes, busca de novas soluções. A execução das atribuições dá-se, dependendo da situação, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. Com a acumulação de experiência e a autonomia adquirida pelo ocupante do primeiro nível de carreira, a orientação assume caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - suas atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional.

**LEI Nº 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025****NÍVEL TÉCNICO****I - Cargo: Técnico de Administração**

II- Descrição Sintética: compreende os cargos de nível técnico que se destinam a prestar suporte e supervisão às atividades administrativas da Câmara Municipal, especialmente a gestão de processos e equipes.

**III - Atribuições Típicas:**

- 1- controlar rotinas administrativas, tratando, preenchendo e conferindo documentos;
- 2- planejar e controlar a logística de produtos, materiais, bens patrimoniais e serviços, envolvendo atividades de compras, armazenagem, movimentação e transporte;
- 3- executar atividades nas áreas fiscal, financeira e contábil;
- 4- interpretar e pesquisar cenários do ambiente interno e externo relativos à organização, produtos, serviços e pessoal de forma a suprir o processo de planejamento e apoiar o processo de estudos mercadológicos e econômicos;
- 5- analisar e acompanhar indicadores de desempenho na operacionalização das atividades planejadas;
- 6- subsidiar o Planejamento Estratégico, a elaboração do Orçamento e controlar a sua execução conforme as diretrizes estabelecidas;
- 7- preencher documentos legais;
- 8- redigir e arquivar atas de assembleias e reuniões, e demais documentos;
- 9- manter arquivo, observando os prazos legais de descarte;
- 10- protocolar, classificar e arquivar documentos, observando as técnicas de arquivo;
- 11- registrar e controlar a guarda e a movimentação física dos bens patrimoniais;
- 12- registrar e controlar as entradas e saídas de materiais do almoxarifado / estoque de matérias-primas e produtos, utilizando procedimento manual ou informatizado;
- 13- solicitar a compra de material e efetuar conferência do material entregue;
- 14- atender requisições de arquivos diversos, registrando e controlando as devoluções;
- 15- efetuar e controlar cotações de preços (compras);
- 16- pesquisar situação legal dos fornecedores;

**LEI Nº 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

17- efetuar processo de compra;

18- utilizar e conferir dados e índices econômicos e financeiros;

19- elaborar e conferir planilhas de cálculos;

20- preencher e controlar guias de recolhimento da atividade fiscal;

21- acompanhar todas as etapas de funcionamento da Câmara e seus processos produtivo, operacional e administrativo;

22- subsidiar as fases do planejamento e orçamento;

23- realizar atividades em recursos humanos, correlacionando a política e as ações nos processos de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, cargos e salários e benefícios;

24- executar outras atribuições afins.

IV- Requisitos para provimento: Curso Técnico de Administração.

V- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

b) promoção - da classe de Técnico de Administração I para a classe de Técnico de Administração II, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

VII - Definição das Classes I e II:

a) Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições de abrangência limitada são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

**LEI Nº 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025****I - Cargo: Técnico de Contabilidade**

II- Descrição Sintética: compreende os cargos de nível técnico que se destinam a executar a contabilização Financeira, Orçamentária e Patrimonial da Câmara Municipal.

**III - Atribuições Típicas:**

- 1- auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Câmara, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário e lançamento no sistema, assessorando os Contadores da Câmara Municipal;
- 2- auxiliar a Comissão de Finanças na análise de balancetes, de prestações de contas do cumprimento de metas fiscais, das matérias orçamentárias e tributárias;
- 3- acompanhar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;
- 4- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- 5- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas, prestando suporte na coleta de informações e documentos necessários para a elaboração de demonstrações contábeis;
- 6- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas e bancária, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis, sob a supervisão dos Contadores;
- 7- auxiliar e supervisionar a elaboração de planilhas, balanços, balancetes, mapas, relatório auxiliares para análise contábil e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara, auxiliando os Contadores da Câmara Municipal;
- 8- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- 9- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- 10 – dar suporte na preparação da documentação para processos de prestação de contas, auxiliando na organização e formatação dos arquivos;
- 11- auxiliar no acompanhamento das alterações na legislação contábil e tributária, informando os Contadores acerca de novidades relevantes;
- 12- colaborar na organização e manutenção do arquivo físico e digital de documentos contábeis, garantindo fácil acesso e rastreabilidade;
- 13- prestar apoio aos Contadores na elaboração de respostas a questionamentos de Órgãos de Controle Interno e Externo;

**LEI Nº 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

14- auxiliar os Contadores na alimentação de sistemas de informações contábeis e financeiras;

15- colaborar na elaboração de termos de referência para aquisição de materiais e serviços relacionados à área contábil;

16- auxiliar os Contadores na realização de levantamentos e inventários patrimoniais;

17- participar de reuniões e treinamentos da área contábil, auxiliando na disseminação de informações e procedimentos;

18- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;

19- executar outras atribuições afins.

IV- Requisitos para provimento: Curso Técnico de Contabilidade e Registro no Conselho de Classe.

V- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

b) promoção - da classe de Técnico de Contabilidade I para a classe de Técnico de Contabilidade II, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

VII - Definição das Classes I e II:

a) Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições de abrangência limitada são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

**I - Cargo: Técnico de Informática**

**LEI Nº 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

II- Descrição Sintética: compreende os cargos de nível técnico que se destinam a garantir a manutenção da infraestrutura tecnológica e suporte aos usuários da Câmara Municipal.

III - Atribuições Típicas:

- 1- manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de *softwares* da Câmara;
- 2- participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e *softwares* para a Câmara, auxiliando na elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares;
- 3- participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e *softwares* adequados às necessidades da Câmara;
- 4- instalar e reinstalar os equipamentos de informática e *softwares* adquiridos pela Câmara, de acordo com a orientação recebida;
- 5- auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de *softwares*, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e *softwares* de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Câmara;
- 6- conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados, gerenciando a rede de computadores, garantindo a segurança e o bom funcionamento;
- 7- orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e *softwares* instalados nos diversos setores da Câmara, prestando suporte técnico aos usuários em relação a *hardware*, *software* e sistemas operacionais;
- 8- fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara;
- 9- retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Câmara;
- 10- participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Câmara;
- 11- participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e *softwares* pela Câmara;
- 12- elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e *softwares* utilizados na Câmara, garantindo a implementação e manutenção das políticas de segurança da informação;
- 13- realizar semanalmente backup nos arquivos da rede e dos CPU's, e proceder à recuperação de dados;

**LEI Nº 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

14- gerenciar o sistema de telefonia e outros sistemas de comunicação;

15- prestar suporte técnico em videoconferências e eventos online;

16- manter atualizado o inventário de equipamentos de informática;

17- administrar servidores e sistemas de armazenamento de dados;

18- executar outras atribuições afins.

IV- Requisitos para provimento: Curso Técnico de Informática.

V- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

b) promoção - da classe de Técnico de Informática I para a classe de Técnico de Informática II, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

VII - Definição das Classes I e II:

a) Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições de abrangência limitada são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

**I - Cargo: Técnico de Recursos Humanos**

II- Descrição Sintética: compreende os cargos de nível técnico que se destinam a realizar a gestão de pessoas e efetivar o desenvolvimento dos servidores da Câmara Municipal.

III - Atribuições Típicas:

**LEI Nº 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

1- manter atualizado o banco de dados cadastrais de servidores implantando as alterações relativas a promoções, designações, férias, licenças, cursos, treinamentos e demais informações sobre a vida funcional do servidor;

2- elaborar e manter atualizados quadros e relatórios, de forma a alimentar banco de dados de informações gerenciais e para o planejamento, referentes à área de recursos humanos;

3- manter atualizado banco de dados com informações sobre pessoal temporário e terceirizado;

4- participar de processos de mudança e de implantação de novos projetos e programas, especialmente aqueles relativos ao plano de carreiras dos servidores, programa de avaliação de desempenho e programas de capacitação e qualificação profissional, prestando suporte aos servidores quanto aos direitos e deveres;

5- executar os procedimentos de rotina do órgão de pessoal, tais como o controle de frequência e registro de ponto dos servidores, elaboração da folha de pagamento, controle de benefícios, dentre outros;

6- preencher, conferir e controlar documentos, relatórios, formulários e planilhas na área de RH;

7- participar da execução, acompanhamento e avaliação dos processos de recrutamento e seleção, de treinamento e desenvolvimento, de avaliação de desempenho, de cargos e salários e de benefícios;

8- subsidiar o planejamento e o orçamento legislativo, prestando informações sobre a área de RH;

9- manter-se atualizado sobre a legislação trabalhista e as políticas de recursos humanos do setor público.

10- executar outras atribuições afins.

IV- Requisitos para provimento: Curso Técnico de Recursos Humanos e Registro no Conselho de Classe.

V- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

b) promoção - da classe de Técnico de Recursos Humanos I para a classe de Técnico de Recursos Humanos II, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

VII - Definição das Classes I e II:

a) Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas

**LEI Nº 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

surgidos são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições de abrangência limitada são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

**I - Cargo: Técnico em Edificações**

II - Descrição Sintética: compreende os cargos de nível técnico que se destinam a garantir a segurança e a qualidade das instalações e projetos da Câmara Municipal.

III - Atribuições Típicas:

- 1- elaborar e interpretar desenhos técnicos de edificações;
- 2- realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos para projetos;
- 3- acompanhar e fiscalizar a execução de obras e reformas nas dependências da Câmara Municipal;
- 4- verificar a conformidade das obras com as normas técnicas e os projetos aprovados;
- 5- elaborar relatórios técnicos de acompanhamento e conclusão de obras;
- 6- realizar o controle de qualidade dos materiais utilizados nas construções e reformas;
- 7- prestar suporte técnico em projetos de acessibilidade e segurança predial;
- 8- elaborar orçamentos e planilhas de custos de obras e reformas;
- 9- participar da elaboração de termos de referência para licitações de obras e serviços de engenharia;
- 10- vistoriar imóveis para emissão de laudos técnicos;
- 11- auxiliar na elaboração de planos de manutenção predial;
- 12- manter atualizado o arquivo técnico de projetos e documentos relacionados às edificações da Câmara;
- 13- executar outras atribuições afins.

IV- Requisitos para provimento: Curso Técnico em Edificações, e Registro no Conselho de Classe.

**LEI Nº 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

V- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

b) promoção - da classe de Técnico em Edificações I para a classe de Técnico em Edificações II, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

VII - Definição das Classes I e II:

a) Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições de abrangência limitada são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

**I - Cargo: Técnico em Elétrica**

II- Descrição Sintética: compreende os cargos de nível técnico que se destinam a garantir o funcionamento seguro e eficiente das instalações elétricas da Câmara Municipal.

III - Atribuições Típicas:

1- executar e manter instalações elétricas prediais e equipamentos da Câmara Municipal;

2- realizar inspeções e testes em instalações elétricas, identificando e corrigindo falhas;

3- elaborar e interpretar desenhos e diagramas elétricos;

4- realizar a manutenção preventiva e corretiva de sistemas elétricos, incluindo iluminação, tomadas e quadros de distribuição;

5- operar e monitorar sistemas de geração e distribuição de energia elétrica;

6- realizar medições elétricas e analisar o consumo de energia;

**LEI Nº 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

7- prestar suporte técnico em projetos de instalações elétricas;

8- elaborar orçamentos de materiais e serviços elétricos;

9- participar da elaboração de termos de referência para licitações de materiais e serviços elétricos;

10- zelar pela segurança das instalações elétricas, seguindo as normas técnicas e de segurança do trabalho;

11- manter atualizado o cadastro das instalações elétricas e equipamentos da Câmara;

12- propor melhorias e soluções para otimizar o consumo de energia elétrica;

13- executar outras atribuições afins.

IV- Requisitos para provimento: Curso Técnico em Elétrica e Registro no Conselho de Classe.

V- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

b) promoção - da classe de Técnico em Elétrica I para a classe de Técnico em Elétrica II, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

VII - Definição das Classes I e II:

a) Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições de abrangência limitada são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

**NÍVEL MÉDIO II**

**LEI Nº 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025****I - Cargo: Fotógrafo**

II- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a documentar fotograficamente ocorrências e eventos de interesse jornalístico, relacionados à administração municipal.

**III - Atribuições Típicas:**

- 1- fotografar reuniões, festas, solenidades, inaugurações, congressos e outros eventos;
- 2- revelar e ampliar fotografias; criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro meio;
- 3- organizar e manter organizado o arquivo fotográfico da Câmara Municipal;
- 4- dominar técnicas de iluminação, enquadramento e composição de cena;
- 5- manter e conservar os materiais e equipamentos fotográficos;
- 6- orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas;
- 7- executar outras atribuições afins.

IV- Requisitos para provimento: Ensino médio completo e curso de fotografia em instituição reconhecida, e o mínimo de 01 (um) ano no exercício de atividades típicas do cargo de Fotógrafo.

V- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

- a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.
- b) promoção - da classe de Fotógrafo I para a classe de Fotógrafo II, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

**VII - Definição das Classes I e II:**

a) Classe I (nível inicial da carreira): suas atribuições exigem aplicação de conhecimentos teóricos de complexidade média relacionadas às especificidades de cada área, porém de natureza não muito variada. A solução dos problemas surgidos nem sempre é conhecida, demandando, do ocupante, conhecimento satisfatório das técnicas de sua especialidade profissional. Os problemas de média complexidade exigem, algumas vezes, busca de novas soluções. A execução das atribuições dá-se, dependendo da situação, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. Com a acumulação de experiência e a autonomia adquirida pelo ocupante do primeiro nível de carreira, a orientação assume caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

**LEI Nº 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

b) Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

**I - Cargo: Operador de Áudio**

II- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar os aparelhos e equipamentos de áudio e multimídia para possibilitar a transmissão e gravação das sessões plenárias da Câmara Municipal bem como projeção de som nas mais variadas mídias.

**III - Atribuições Típicas:**

- 1- operar os aparelhos e equipamentos de multimídia, conectando computadores, acionando projetores multimídia, aparelhagens de som, microfones e amplificadores de som, acionar os comandos da mesa de som e outros equipamentos destinados à reprodução, amplificação e gravação de imagem e som;
- 2- montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores, slides e películas, vídeotape, videocassete e similares;
- 3- observar os indicadores e aparelhos de controle, efetuando ajustes necessários para manter a qualidade técnica da transmissão;
- 4- testar o equipamento, empregando instrumentos apropriados, para assegurar-lhe perfeito funcionamento;
- 5- manejar o equipamento de gravação de som e imagem, regulando som e a imagem, para assegurar uma gravação de boa qualidade;
- 6- colaborar na produção de material didático e de pesquisa que necessitem de recursos audiovisuais;
- 7- executar a sonorização durante as sessões plenárias, operando o painel de comando para produzir os efeitos sonoros desejados;
- 8- instalar e operar os equipamentos para a transmissão e gravação das sessões plenárias;
- 9- fazer edição técnica de materiais diversos;
- 10- manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade;
- 11- executar pequenos trabalhos de manutenção de aparelhagem;
- 12- controlar a circulação dos equipamentos, registrando sua movimentação em controle apropriado;
- 13- executar outras atribuições afins.

**LEI Nº 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

IV- Requisitos para provimento: Ensino médio completo. Outros requisitos: conhecimentos de informática, em especial: editor de texto, planilhas eletrônicas e Internet, bem como conhecimentos básicos de eletricidade e de sistemas informatizados de transmissão de som e imagem, e mínimo de 01 (um) ano no exercício de atividades típicas do cargo de Operador de Áudio.

V- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

b) promoção - da classe de Operador de Áudio I para a classe de Operador de Áudio II, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

VII - Definição das Classes I e II:

a) Classe I (nível inicial da carreira): suas atribuições exigem aplicação de conhecimentos teóricos de complexidade média relacionadas às especificidades de cada área, porém de natureza não muito variada. A solução dos problemas surgidos nem sempre é conhecida, demandando, do ocupante, conhecimento satisfatório das técnicas de sua especialidade profissional. Os problemas de média complexidade exigem, algumas vezes, busca de novas soluções. A execução das atribuições dá-se, dependendo da situação, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. Com a acumulação de experiência e a autonomia adquirida pelo ocupante do primeiro nível de carreira, a orientação assume caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

**I - Cargo: Operador de Vídeo**

II- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar os aparelhos e equipamentos de vídeo e multimídia para possibilitar a transmissão e gravação das sessões plenárias da Câmara Municipal bem como projeção e imagem nas mais variadas mídias.

III - Atribuições Típicas:

1- operar os aparelhos e equipamentos de multimídia, conectando computadores, acionando projetores multimídia, aparelhagens de som, microfones e amplificadores de som, acionar os comandos da mesa de som e outros equipamentos destinados à reprodução, amplificação e gravação de imagem e som;

**LEI Nº 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

2- montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores, slides e películas, vídeotape, videocassete e similares;

3- observar os indicadores e aparelhos de controle, efetuando ajustes necessários para manter a qualidade técnica da transmissão;

4- testar o equipamento, empregando instrumentos apropriados, para assegurar-lhe perfeito funcionamento;

5- manejar o equipamento de gravação de som e imagem, regulando som e a imagem, para assegurar uma gravação de boa qualidade;

6- colaborar na produção de material didático e de pesquisa que necessitem de recursos audiovisuais;

7- executar a sonorização durante as sessões plenárias, operando o painel de comando para produzir os efeitos sonoros desejados;

8- instalar e operar os equipamentos para a transmissão e gravação das sessões plenárias;

9- fazer edição técnica de materiais diversos;

10- manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade;

11- executar pequenos trabalhos de manutenção de aparelhagem;

12- controlar a circulação dos equipamentos, registrando sua movimentação em controle apropriado;

13- executar outras atribuições afins.

IV- Requisitos para provimento: Ensino médio completo. Outros requisitos: conhecimentos de informática, em especial: editor de texto, planilhas eletrônicas e Internet, bem como conhecimentos básicos de eletricidade e de sistemas informatizados de transmissão de som e imagem, e mínimo de 01 (um) ano no exercício de atividades típicas do cargo de Operador de Vídeo.

V- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

b) promoção - da classe de Operador de Vídeo I para a classe de Operador de Vídeo II, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

VII - Definição das Classes I e II:

**LEI Nº 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

a) Classe I (nível inicial da carreira): suas atribuições exigem aplicação de conhecimentos teóricos de complexidade média relacionadas às especificidades de cada área, porém de natureza não muito variada. A solução dos problemas surgidos nem sempre é conhecida, demandando, do ocupante, conhecimento satisfatório das técnicas de sua especialidade profissional. Os problemas de média complexidade exigem, algumas vezes, busca de novas soluções. A execução das atribuições dá-se, dependendo da situação, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. Com a acumulação de experiência e a autonomia adquirida pelo ocupante do primeiro nível de carreira, a orientação assume caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

**NÍVEL MÉDIO I****I - Cargo: Assistente de Produção e Cerimônia**

II- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar e operacionalizar as diversas solenidades legislativas celebradas pela Câmara Municipal.

III - Atribuições Típicas:

1- auxiliar na direção artística e técnica da equipe de produção cinematográfica, televisiva e radiofônica;

2- auxiliar na reunião de recursos humanos e materiais para a produção de projetos de rádio, cinema, televisão e de audiovisual;

3- assessorar nas atividades de comunicação da Câmara Municipal de Angra dos Reis;

4- auxiliar na leitura de roteiro e na distribuição de tarefas à equipe da Câmara Municipal de Angra dos Reis;

5- assistir na orientação e preparação da produção de materiais televisivos e radiofônicos;

6- realizar o contato com a equipe técnica;

7- assistir o Secretário da pasta na compilação de contatos, realização de agendamento de entrevistas e programas;

8- assistir na orientação do trabalho de todos os membros da equipe;

9- auxiliar e acompanhar o desenvolvimento da produção do projeto;

**LEI Nº 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

10- auxiliar na organização, disposição de pessoal, elaboração de planilha organizacional de servidores;

11- procurar suprir todas as deficiências que venham ocorrer no projeto;

12- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional que sejam atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal de Angra dos Reis.

IV- Requisitos para provimento: Ensino médio completo.

V- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

b) promoção - da classe de Assistente de Produção e Cerimônia I para a classe de Assistente de Produção e Cerimônia II, e da classe de Assistente de Produção e Cerimônia II para a classe de Assistente de Produção e Cerimônia III, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

VII - Definição das Classes I e II:

a) Classe I (nível inicial da carreira): compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições de abrangência limitada são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

c) Classe III (nível pleno da carreira) - suas atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional.

**LEI N° 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025****I - Cargo: Assistente Legislativo**

II- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades de apoio aos trabalhos legislativo e de rotina administrativa e financeira da Câmara Municipal.

**III - Atribuições Típicas:**

1. atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
2. manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Câmara, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
3. digitar textos, documentos, tabelas, cartazes e outros originais;
4. preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
5. operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
6. arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
7. receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
8. controlar o trâmite de processos sob sua responsabilidade, para exame, despacho e baixa;
9. organizar compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas;
10. organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação registro e guarda dos documentos de acordo com normas e orientações preestabelecidas, para conservá-los e facilitar a consulta;
11. autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
12. participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
13. interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e particularmente em sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
14. preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração assim como coletar dados e estatísticas de interesse em sua área de atuação;

**LEI Nº 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

15. colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos em sua área de atuação;
16. duplicar documentos diversos, operando máquina própria, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias, operando cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
17. executar serviços externos , apanhando e entregando correspondências;
18. arquivar os processos concluídos e mantê-los em ordenamento apropriado;
19. participar do treinamento de servidores em sua área de atuação, além de observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
20. participar de cursos, seminários e treinamentos que objetivem a melhoria de conhecimentos em sua área de atuação, notadamente os relacionados com as áreas de compras, licitações e legislações que regem as matérias;
21. zelar pelo equipamento de escritório da Câmara;
22. organizar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição das respectivas carteiras funcionais;
23. verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e demais vantagens relativas aos servidores;
24. organizar a escala de férias dos servidores da Câmara bem como manter atualizado o cadastro funcional dos mesmos;
25. digitar e revisar as folhas de pagamento dos servidores da Câmara;
26. executar outras tarefas de apoio administrativo na área de gestão de pessoal envolvendo atividades de recrutamento e seleção, treinamento e avaliação de desempenho;
27. elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara, conferindo documentação, solicitando sua atualização quando necessário e verificando a legitimidade das informações e documentos;
28. receber pedidos de aquisições e protocolá-los de acordo com a secretaria gestora solicitante; classificar os pedidos de acordo com a natureza e especificação do material, bem, equipamento ou serviço, para dar início aos procedimentos de aquisição;
29. fazer a coleta inicial de preços, junto aos fornecedores cadastrados e mercado local, objetivando obter o valor total a ser licitado;
30. executar tarefas de apoio ao trabalho das Comissões de Licitação realizando os procedimentos para realização da licitação de acordo com as normas em vigor, providenciando a publicação do edital e dos demais procedimentos necessários, em veículo de divulgação do Município;

**LEI N° 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

31. auxiliar na elaboração dos procedimentos e montagem do processo relativo à dispensa de licitação;
32. receber, catalogar e enviar para a Comissão de licitação os envelopes contendo as propostas dos fornecedores, fornecendo suporte técnico e administrativo à Comissão de Licitação, preparando os mapas demonstrativos de preços, amostras do material cotado, quando couber, entre outros;
33. acompanhar os procedimentos para recebimento dos materiais, bens, equipamentos ou contratação dos serviços após o julgamento da licitação pela Comissão de Licitação;
34. confeccionar e emitir os empenhos relativos às aquisições de bens ou contratação de serviços e encaminhar empenhos para ordenadores de despesa e, depois de autorizados, entregá-los aos fornecedores ou contratados;
35. acompanhar a entrega dos materiais e execução de serviços verificando o cumprimento de prazos, fiscalizando quantidades e qualidade, bem como solicitar, em caso de materiais e serviços especiais, que os gestores responsáveis ou técnicos por estes designados atestem a qualidade e o cumprimento das especificações;
36. encaminhar às autoridades e órgão competente a Nota Fiscal e atestado de execução dos serviços ou do recebimento dos materiais;
37. solicitar ao órgão competente, através de processo, o pagamento do fornecedor acompanhando a liquidação da despesa até seu encerramento;
38. resolver problemas e pendências que ocorram durante ou após o procedimento licitatório, observando o cumprimento de todo o processo de aquisição;
39. controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, a fim de assegurar sua perfeita correspondência às necessidades da Câmara;
40. organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, a fim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;
41. observar normas e procedimentos para os serviços de classificação e codificação dos bens patrimoniais;
42. manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais; participar das atividades de tombamento e carga de material e de inventários dos bens patrimoniais da Câmara;
43. verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, a fim de preparar pedidos de reposição;
44. efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, a fim de facilitar consultas e elaboração dos inventários;

**LEI Nº 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

45. emitir relatórios informando o estágio de andamento dos processos de aquisições ou contratações sob sua responsabilidade e outros dados de interesse da administração além de relatórios de compras efetuadas nas diversas modalidades de licitação para torná-las públicas;
46. emitir, mensalmente, os relatórios a serem encaminhados ao Tribunal de Contas bem como outros que sejam solicitados pelo controle interno;
47. acompanhar a execução orçamentária relativa aos processos sob sua responsabilidade verificando saldos de empenho, devolução de valores excedentes ou suplementação de dotações, quando for o caso;
48. auxiliar na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações de natureza financeira;
49. auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária e preparação dos balancetes e do Balanço Financeiro;
50. conferir a emissão de guias de pagamento;
51. receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara, bem como organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos além de registrar a tramitação de papéis e documentos até o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
52. protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;
53. receber e atender ao público interno e externo nas diversas unidades da Câmara procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
54. registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
55. participar no desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
56. digitar documentos, pareceres, relatórios, protocolos, bem como encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
57. revisar requerimentos, indicações ou outros documentos apresentado pelos vereadores e aprovados em Plenário;
58. organizar e manter a agenda de eventos da Câmara Municipal de Angra dos Reis e relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras;

**LEI Nº 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

59. auxiliar a organização e promoção de solenidades e eventos diversos;
60. selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação de jurisprudência e legislação municipal, estadual ou federal;
61. auxiliar na verificação de aspectos legais e regularidade de documentos apreciados pela Câmara;
62. auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa e de caráter geral, consultando legislação e documentação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos, além de manter atualizado arquivo de documentos, analisando conteúdo e processando sua classificação, catalogação e registro para subsidiar pesquisas legislativas;
63. auxiliar no preparo de pautas e ordens do dia, organizando as matérias de acordo com a resenha fornecida e redigindo sumários;
64. apoiar a organização e execução dos controles de eventos no Plenário, mantendo livros de inscrição e controlando o tempo dos oradores, anotando resultados de votações, registrando questões de ordem, para apoiar a coordenação dos trabalhos;
65. realizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos Vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara;
66. organizar e manter atualizada a legislação da sua área de atuação bem como propor aos órgãos competentes a alteração de normas, procedimentos, regulamentos e outros que se façam necessários à atualização e modernização do setor;
67. atender ao público interno e externo, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;
68. auxiliar na verificação de aspectos legais a regularidade de documentos apreciados pela Câmara;
69. participar do processo seletivo de documentos que deverão ser arquivados ou incinerados, de acordo com as normas que regem a matéria;
70. coleccionar leis, resoluções, decretos, moções, atos normativos, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua pesquisa;
71. coleccionar, providenciar a encadernação e arquivar documentos de interesse da Câmara;
72. organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse da Câmara;
73. informar aos interessados, a respeito de processos, documentos e papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo;
74. auxiliar na classificação, catalogação e conservação todas as publicações da Câmara, bem como manter de forma completa as coleções de revistas e publicações;

**LEI Nº 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

75. localizar documentos arquivados para a juntada ou anexação;

76. auxiliar na pesquisa em bibliotecas, arquivos ou compêndios informações sobre legislação municipal, estadual ou federal e jurisprudências;

77. executar outras tarefas afins.

IV- Requisitos para provimento: Ensino médio completo. Conhecimentos de informática, em especial, editor de texto, planilhas eletrônicas e Internet. Noções de matéria regimental, Lei Orgânica e Regimento Interno da Câmara. Domínio da língua portuguesa.

V- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

b) promoção - da classe de Assistente Legislativo I para a classe de Assistente Legislativo II, e da classe de Assistente Legislativo II para a classe de Assistente Legislativo III, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

VII - Definição das Classes I e II:

a) Classe I (nível inicial da carreira): compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições de abrangência limitada são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

c) Classe III (nível pleno da carreira) - suas atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional.

**LEI Nº 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025****I - Cargo: Auxiliar Legislativo**

II- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades de apoio aos trabalhos legislativo e de rotina administrativa da Câmara Municipal.

**III - Atribuições Típicas:**

- 1- receber e expedir correspondências e documentos;
- 2- preparar e encaminhar documentos;
- 3- atender telefonemas e esclarecer dúvidas dos munícipes;
- 4- manter organizados arquivos e cadastros;
- 5- fazer controle de protocolo de documentos, processos e afins;
- 6- recepcionar e prestar serviços de apoio aos visitantes, dirigindo-os ao local ou à pessoa procurados;
- 7- marcar reuniões, entrevistas e outros;
- 8- agendar serviços;
- 9- observar as normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes e notificando a segurança sobre presenças estranhas;
- 10- organizar informações e planejar trabalhos cotidianos;
- 11- receber pedidos de aquisições e protocolá-los de acordo com a secretaria gestora solicitante;
- 12- receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara, bem como organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos além de registrar a tramitação de papéis e documentos até o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
- 13- protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;
- 14- receber e atender ao público interno e externo nas diversas unidades da Câmara procurando identificá-las, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para prestar informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
- 15- registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
- 16- digitar memorandos, ofícios, documentos, pareceres, relatórios, protocolos, bem como proceder à coleta de assinaturas, quando for o caso;

**LEI N° 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

17- organizar e manter a agenda de eventos da Câmara Municipal de Angra dos Reis e relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras;

18- auxiliar a organização e promoção de solenidades e eventos diversos;

19- auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa e de caráter geral, consultando legislação e documentação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos, além de manter atualizado arquivo de documentos, analisando conteúdo e processando sua classificação, catalogação e registro para subsidiar pesquisas legislativas;

20- auxiliar no preparo de pautas e ordens do dia, organizando as matérias de acordo com a resenha fornecida e redigindo sumários;

21- apoiar a organização e execução dos controles de eventos no Plenário, mantendo livros de inscrição e controlando o tempo dos oradores, anotando resultados de votações, registrando questões de ordem, para apoiar a coordenação dos trabalhos;

22- realizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos Vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara;

23- participar do processo seletivo de documentos que deverão ser arquivados ou incinerados, de acordo com as normas que regem a matéria;

24- colecionar leis, resoluções, decretos, moções, atos normativos, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua pesquisa;

25- colecionar, providenciar a encadernação e arquivar documentos de interesse da Câmara;

26- organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse da Câmara;

27- informar aos interessados, a respeito de processos, documentos e papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo;

28- auxiliar na classificação, catalogação e conservação todas as publicações da Câmara, bem como manter de forma completa as coleções de revistas e publicações;

29- localizar documentos arquivados para a juntada ou anexação;

30- auxiliar na pesquisar em bibliotecas, arquivos ou compêndios informações sobre legislação municipal, estadual ou federal e jurisprudências;

31- manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Câmara, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;

32- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

33- organizar compromissos da chefia, dispondendo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas;

**LEI Nº 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

34- organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação registro e guarda dos documentos de acordo com normas e orientações preestabelecidas, para conservá-los e facilitar a consulta;

35- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias, operando cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências;

36- arquivar os processos concluídos e mantê-los em ordenamento apropriado;

37- participar de cursos, seminários e treinamentos que objetivem a melhoria de conhecimentos em sua área de atuação;

38- zelar pelo equipamento de escritório da Câmara;

39- executar outras tarefas afins.

IV- Requisitos para provimento: Ensino médio completo, conhecimentos básicos de informática e noções de matéria regimental, Lei Orgânica e Regimento Interno da Câmara.

V- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

b) promoção - da classe de Auxiliar Legislativo I para a classe de Auxiliar Legislativo II, e da classe de Auxiliar Legislativo II para a classe de Auxiliar Legislativo III, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

VII - Definição das Classes I e II:

a) Classe I (nível inicial da carreira): compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições de abrangência limitada são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

**LEI Nº 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

c) Classe III (nível pleno da carreira) - suas atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional.

**I - Cargo: Cinegrafista**

II- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar as atividades relacionadas com a gravação dos programas e transmissões ao vivo realizadas pela Câmara Municipal.

**III - Atribuições Típicas:**

- 1 - realizar o transporte, preparação e operação de equipamentos necessários a captação de imagens que serão usadas nas gravações e programas da Câmara Municipal de Angra dos Reis/RJ;
- 2 - preparar a iluminação e o áudio necessários às transmissões ao vivo ou as reportagens, programas, vídeos e entrevistas pré-gravadas;
- 3 - auxiliar na montagem e desmontagem de equipamentos no estúdio para gravações de programas, vídeos, entrevistas pré-gravadas ou transmissões ao vivo;
- 4 - acompanhar a equipe de reportagem para a realização de transmissões, reportagens e programas, utilizando-se dos meios de iluminação e captação como forma de transmitir a melhor imagem;
- 5 - buscar o melhor ângulo, enquadramento e alteração nos parâmetros da imagem e do áudio;
- 6 - manusear equipamento de vídeo para a obtenção e divulgação de material jornalístico, informativo ou programas da Câmara Municipal de Angra dos Reis;
- 7 - captação de imagens em vídeo para programas de televisão, vídeos institucionais, plataformas multimídia e distribuição para veículos de comunicação;
- 8 - operar câmera, ajusta foco e ângulo e define composição de quadro para tomar cenas de reportagens e programas externos e de estúdio;
- 9 - atuar em programas jornalísticos, como telejornais e, programas semanais de jornalismo;
- 10 - trabalhar em estúdio, e em produções externas como reportagens para programas ou eventos ao vivo;
- 11 - atuar também na captação de imagens para vídeos institucionais e documentários para Internet;
- 12 - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional que sejam atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal de Angra dos Reis.

**LEI Nº 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

IV- Requisitos para provimento: Ensino médio completo.

V- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.

b) promoção - da classe de Cinegrafista I para a classe de Cinegrafista II, e da classe de Cinegrafista II para a classe de Cinegrafista III, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

VII - Definição das Classes I e II:

a) Classe I (nível inicial da carreira): compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições de abrangência limitada são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

c) Classe III (nível pleno da carreira) - suas atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional.

**I - Cargo: Editor de Vídeo**

II- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar e operacionalizar as edições das atividades gravadas pela Câmara Municipal.

III - Atribuições Típicas:

1 - selecionar imagens e sons, ordenando-as, segundo um roteiro pré-definido;

2 - operar ilhas de edição, unidades de controle de edição automática e outras fontes de imagem;

**LEI N° 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

- 3 - realizar ajustes de nível de vídeo e áudio, durante gravações referida por um padrão;
- 4 - fazer a edição de programas, entrevistas, e demais atividades gravadas pelo Poder Legislativo e realizar cópias de programas, entrevistas, informações e demais atuações da Câmara Municipal de Angra dos Reis e seus Parlamentares;
- 5 - indexar mídias sob sua utilização para planilha de gravação e edição;
- 6 - dar pareceres relacionados em assuntos artísticos e técnicos ligados à função;
- 7 - encaminhar pedidos de manutenção dos equipamentos sob sua guarda;
- 8 - operar estação de edição não linear conhecendo os programas de edição mais usados;
- 9 - utilizar recursos de informática para a melhor realização de suas atribuições;
- 10 - operar os equipamentos de edição (mesas de som, softwares de edição de vídeo);
- 11 - responsável pela montagem e finalização de vídeos institucionais, documentários, reportagens e peças para a Internet a serem exibidos e distribuídos em plataforma multimídia. Assistir, selecionar e ordenar o material gravado (imagens);
- 12 - definir os cortes seguindo as indicações do roteiro e do diretor;
- 13 - identificar a necessidade de material extra: videografismo, trilha sonora e imagens adicionais;
- 14 - inserir trilha sonora, videografismo e material de arquivo nas imagens, apresentar a edição final e fazer as alterações necessárias, sincronizar áudio e vídeo, exportar material para finalização de som e de imagem;
- 15 - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional que sejam atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal de Angra dos Reis.

IV- Requisitos para provimento: Ensino médio completo.

V- Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

VI- Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- a) progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence, observado o disposto no Capítulo III desta Lei.
- b) promoção - da classe de Editor de Vídeo I para a classe de Editor de Vídeo II, e da classe de Editor de Vídeo II para a classe de Editor de Vídeo III, observado o interstício mínimo de 6 (seis) anos na classe em que se encontra, conforme disposto no Capítulo IV desta Lei.

VII - Definição das Classes I e II:

**LEI Nº 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

a) Classe I (nível inicial da carreira): compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições de abrangência limitada são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

b) Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

c) Classe III (nível pleno da carreira) - suas atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional.

**LEI Nº 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025****ANEXO VI  
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

<b>IDENTIFICAÇÃO</b>	
<b>NOME:</b> _____ <b>MATRÍCULA:</b> _____ <b>CARGO:</b> _____ <b>LOTAÇÃO:</b> _____ <b>CHEFIA IMEDIATA:</b> _____ <b>PERÍODO DA AVALIAÇÃO</b> _____ <b>AVALIADOR:</b> ( ) SERVIDOR ( ) CHEFIA	
<b>CONCEITUAÇÃO</b>	
<p>Com base no quadro abaixo, preencha, <b>para cada fator avaliado</b>, o campo denominado <b>CONCEITO</b>, de acordo com as seguintes definições:</p> <p><b>Insuficiente ( I ) - o desempenho do servidor nunca é dentro do esperado;</b>  <b>Regular ( R ) - o desempenho do servidor é, algumas vezes, abaixo da média esperada;</b>  <b>Bom ( B ) - o desempenho do servidor frequentemente atende às expectativas;</b>  <b>Ótimo( O ) - o desempenho do servidor é sempre acima do esperado.</b></p>	
<b>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b>	
<b>FATORES</b>	<b>CONCEITO</b>
<b>ASSIDUIDADE</b> - Frequência e permanência do servidor no local de trabalho e nos compromissos profissionais assumidos.	( )
<b>CONHECIMENTO DO TRABALHO</b> - Entendimento dos aspectos teóricos e práticos referentes à sua área de atuação, buscando atualização permanente.	( )
<b>CUMPRIMENTO DE PRAZO</b> - Capacidade de realizar as tarefas dentro dos prazos, observadas as metas estabelecidas.	( )
<b>INICIATIVA</b> - Ações diante de eventual ausência de normas, de orientação superior ou em situações imprevistas de trabalho, bem como a adaptação às mudanças nos objetivos e rotinas a que vem sendo submetido.	( )

**LEI Nº 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

<b>PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO -</b> Estabelecimento de objetivos e metas de trabalho priorizando ações de maneira a alcançar os resultados previstos.	( )
<b>PONTUALIDADE –</b> Cumprimento dos horários estabelecidos pela Administração Municipal para a entrada e saída do local de trabalho e para a realização de reuniões, palestras, treinamentos e outros eventos.	( )
<b>QUALIDADE DO TRABALHO -</b> Nível de exatidão, correção e clareza dos trabalhos realizados pelo servidor, dentro das metas estabelecidas.	( )
<b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL -</b> Habilidade no trato com as pessoas e nível de integração com colegas, chefias e público em geral, no ambiente de trabalho.	( )
<b>TRABALHO EM EQUIPE -</b> Nível de colaboração com os demais servidores para a realização de tarefas cotidianas ou extraordinárias visando o interesse institucional.	( )
<b>ZELO PELO PATRIMÔNIO PÚBLICO -</b> Nível de cuidado dispensado pelo servidor aos equipamentos e materiais colocados sob sua responsabilidade.	( )

**LEI Nº 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

I

**ANEXO VII*****DEFINIÇÃO DOS FATORES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO***

**ASSIDUIDADE** - Frequência e permanência do servidor no local de trabalho e nos compromissos profissionais assumidos.

**CONHECIMENTO DO TRABALHO** - Entendimento dos aspectos teóricos e práticos referentes à sua área de atuação, buscando atualização permanente.

**CUMPRIMENTO DE PRAZO** - Capacidade de realizar as tarefas dentro dos prazos, observadas as metas estabelecidas.

**INICIATIVA** - Ações diante de eventual ausência de normas, de orientação superior ou em situações imprevistas de trabalho, bem como a adaptação às mudanças nos objetivos e rotinas a que vem sendo submetido.

**PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO** - Estabelecimento de objetivos e metas de trabalho priorizando ações de maneira a alcançar os resultados previstos.

**PONTUALIDADE** - Cumprimento dos horários estabelecidos pela Administração Municipal para a entrada e saída do local de trabalho e para a realização de reuniões, palestras, treinamentos e outros eventos.

**QUALIDADE DO TRABALHO** - Nível de exatidão, correção e clareza dos trabalhos realizados pelo servidor, dentro das metas estabelecidas.

**RELACIONAMENTO INTERPESSOAL** - Habilidade no trato com as pessoas e nível de integração com colegas, chefias e público em geral, no ambiente de trabalho.

**TRABALHO EM EQUIPE** - Nível de colaboração com os demais servidores para a realização de tarefas cotidianas ou extraordinárias visando o interesse institucional.

**ZELO PELO PATRIMÔNIO PÚBLICO** - Nível de cuidado dispensado pelo servidor aos equipamentos e materiais colocados sob sua responsabilidade.

**LEI Nº 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025****ANEXO VIII - PONDERAÇÃO DOS FATORES DE  
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO****ANEXO VIII****PONDERAÇÃO DOS FATORES DE AVALIAÇÃO TABELA DE PONDERAÇÃO DOS  
FATORES DE ACORDO COM O NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO PARA O CARGO**

<b>Nível de escolaridade exigido para o cargo</b>			
<b>Fatores</b>	<b>Nível Superior</b>	<b>Nível Médio</b>	<b>Nível Fundamental</b>
<b>Assiduidade</b>	2,5%	5%	5%
<b>Conhecimento do Trabalho</b>	15%	15%	15%
<b>Cumprimento de prazo</b>	15%	15%	15%
<b>Iniciativa</b>	10%	10%	5%
<b>Planejamento e Organização do Trabalho</b>	10%	5%	5%
<b>Pontualidade</b>	2,5%	5%	5%
<b>Qualidade do Trabalho</b>	15%	15%	15%
<b>Relacionamento Interpessoal</b>	10%	10%	10%
<b>Trabalho em Equipe</b>	15%	15%	10%
<b>Zelo pelo Patrimônio Público</b>	5%	5%	15%
<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

**LEI Nº 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025****ANEXO IX****CONCEITOS DOS FATORES DE  
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO****CONCEITOS DOS FATORES DE AVALIAÇÃO****Quadro 1 - Cargos cuja exigência de escolaridade é o ensino de Nível Superior**

<b>Fatores</b>	<b>Insuficiente I</b>	<b>Regular R</b>	<b>Bom B</b>	<b>Ótimo O</b>
<b>Assiduidade</b>	0,6	1,2	1,8	2,5
<b>Conhecimento do Trabalho</b>	3,7	7,5	11	15
<b>Cumprimento de prazo</b>	3,7	7,5	11	15
<b>Iniciativa</b>	2,5	5	7,5	10
<b>Planejamento e Organização do Trabalho</b>	2,5	5	7,5	10
<b>Pontualidade</b>	0,6	1,2	1,8	2,5
<b>Qualidade do Trabalho</b>	3,7	7,5	11	15
<b>Relacionamento Interpessoal</b>	2,5	5	7,5	10
<b>Trabalho em Equipe</b>	3,7	7,5	11	15
<b>Zelo pelo Patrimônio Público</b>	1,2	2,4	3,6	5

**LEI Nº 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025****CONCEITOS DOS FATORES DE AVALIAÇÃO****Quadro 2 - Cargos cuja exigência de escolaridade é o Ensino Médio**

<b>Fatores</b>	<b>Insuficiente I</b>	<b>Regular R</b>	<b>Bom B</b>	<b>Ótimo O</b>
<b>Assiduidade</b>	1,2	2,4	3,6	5
<b>Conhecimento do Trabalho</b>	3,7	7,5	11	15
<b>Cumprimento de prazo</b>	3,7	7,5	11	15
<b>Iniciativa</b>	2,5	5	7,5	10
<b>Planejamento e Organização do Trabalho</b>	1,2	2,4	3,6	5
<b>Pontualidade</b>	1,2	2,4	3,6	5
<b>Qualidade do Trabalho</b>	3,7	7,5	11	15
<b>Relacionamento Interpessoal</b>	2,5	5	7,5	10
<b>Trabalho em Equipe</b>	3,7	7,5	11	15
<b>Zelo pelo Patrimônio Público</b>	1,2	2,4	3,6	5

**CONCEITOS DOS FATORES DE AVALIAÇÃO****Quadro 3 - Cargos cuja exigência de escolaridade é o Ensino Fundamental**

<b>Fatores</b>	<b>Insuficiente I</b>	<b>Regular R</b>	<b>Bom B</b>	<b>Ótimo O</b>
<b>Assiduidade</b>	1,2	2,4	3,6	5

**LEI Nº 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

<b>Conhecimento do Trabalho</b>	3,7	7,5	11	15
<b>Cumprimento de prazo</b>	3,7	7,5	11	15
<b>Iniciativa</b>	1,2	2,4	3,6	5
<b>Planejamento e Organização do Trabalho</b>	1,2	2,4	3,6	5
<b>Pontualidade</b>	1,2	2,4	3,6	5
<b>Qualidade do Trabalho</b>	3,7	7,5	11	15
<b>Relacionamento Interpessoal</b>	2,5	5	7,5	10
<b>Trabalho em Equipe</b>	2,5	5	7,5	10
<b>Zelo pelo Patrimônio Público</b>	3,7	7,5	11	15

**LEI Nº 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025**

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS

ANEXO X  
TABELA DE VENCIMENTOS - QUADRO SUPLEMENTAR  
ANO 2025

Por Mercecimento	Vencimento	A		B		C		D		E		F		G		H		I		J		
		A-1	A-2	B-1	B-2	C-1	C-2	D-1	D-2	E-1	E-2	F-1	F-2	G-1	G-2	H-1	H-2	I-1	I-2	J-1	J-2	
Zelador	Atual	1.853,17	1.964,36	2.003,65	2.123,87	2.166,35	2.296,33	2.342,26	2.482,79	2.532,45	2.684,39	2.738,08	2.902,37	2.960,41	3.138,04	3.200,80	3.392,95	3.460,71	3.668,35	3.741,71	4.400,06	4.759,46
Motorista	Atual	3.046,47	3.229,26	3.293,85	3.491,48	3.561,31	3.774,99	3.850,49	4.081,52	4.163,15	4.412,93	4.501,19	4.771,26	4.866,69	5.158,69	5.261,86	5.577,58	5.689,13	6.030,48	6.151,09	7.381,30	7.824,18
Telefonista	Atual	3.046,47	3.229,26	3.293,85	3.491,48	3.561,31	3.774,99	3.850,49	4.081,52	4.163,15	4.412,93	4.501,19	4.771,26	4.866,69	5.158,69	5.261,86	5.577,58	5.689,13	6.030,48	6.151,09	7.381,30	7.824,18
Agente de Segurança	Atual	3.595,41	3.811,13	3.887,36	4.120,60	4.203,01	4.455,19	4.544,29	4.816,95	4.913,29	5.208,09	5.312,25	5.630,98	5.743,60	6.088,22	6.209,98	6.582,58	6.714,24	7.117,09	7.259,43	8.711,32	9.234,00
Agente de Administrativo	Atual	4.201,98	4.454,10	4.543,18	4.815,77	4.912,09	5.206,82	5.310,95	5.629,61	5.742,20	6.086,73	6.208,47	6.580,98	6.712,60	7.115,35	7.257,66	7.693,12	7.846,98	8.317,80	8.484,15	10.180,99	10.791,85
Praticante de Eletrotécnica	Atual	4.201,98	4.454,10	4.543,18	4.815,77	4.912,09	5.206,82	5.310,95	5.629,61	5.742,20	6.086,73	6.208,47	6.580,98	6.712,60	7.115,35	7.257,66	7.693,12	7.846,98	8.317,80	8.484,15	10.180,99	10.791,85
Operador de Comput.	Atual	4.201,98	4.454,10	4.543,18	4.815,77	4.912,09	5.206,82	5.310,95	5.629,61	5.742,20	6.086,73	6.208,47	6.580,98	6.712,60	7.115,35	7.257,66	7.693,12	7.846,98	8.317,80	8.484,15	10.180,99	10.791,85
Condutor Motorista	Atual	4.738,12	5.022,41	5.122,86	5.430,23	5.538,83	5.871,16	5.988,59	6.347,90	6.474,86	6.863,35	7.000,62	7.420,65	7.569,07	8.023,21	8.183,68	8.674,70	8.848,19	9.379,08	9.566,66	11.480,00	12.168,80
Oficial de Manuten.	Atual	5.010,03	5.310,63	5.416,85	5.741,86	5.856,70	6.208,10	6.332,26	6.712,19	6.846,44	7.257,22	7.402,37	7.846,51	8.003,44	8.483,65	8.653,32	9.172,52	9.355,97	9.917,33	10.115,67	12.138,81	12.867,14
Agente Legislativo	Atual	5.589,04	5.924,38	6.042,87	6.405,44	6.533,55	6.925,56	7.064,08	7.487,92	7.637,68	8.095,94	8.257,86	8.753,33	8.928,40	9.464,10	9.653,38	10.232,59	10.437,24	11.063,47	11.284,74	13.541,69	14.354,19
Mestre de Som	Atual	5.596,93	5.932,75	6.051,40	6.414,49	6.542,78	6.935,34	7.074,05	7.498,49	7.648,46	8.107,37	8.269,52	8.765,69	8.941,00	9.477,46	9.667,01	10.247,03	10.451,97	11.079,09	11.300,67	13.560,81	14.374,46
Oficial Legislativo	Atual	6.073,43	6.437,83	6.566,59	6.960,58	7.099,79	7.525,78	7.676,30	8.136,88	8.299,61	8.797,59	8.973,54	9.511,95	9.702,19	10.284,33	10.490,01	11.119,41	11.341,80	12.022,31	12.262,75	14.715,31	15.598,22
Oficial de Finanças Públicas	Atual	6.596,25	6.992,03	7.131,87	7.559,76	7.710,98	8.173,84	8.337,11	8.837,34	9.014,08	9.554,93	9.746,03	10.330,79	10.537,40	11.169,65	11.393,04	12.076,62	12.318,16	13.057,25	13.318,39	15.882,07	16.940,99
Advogado	Atual	7.770,89	8.237,15	8.401,89	8.906,00	9.084,12	9.629,17	9.821,75	10.411,06	10.619,28	11.256,44	11.481,57	12.170,46	12.413,87	13.158,70	13.421,88	14.227,19	14.511,73	15.382,44	15.690,08	18.828,10	19.957,79

valor do reajuste  
(%)

# LEI Nº 4490, DE 24 DE JUNHO DE 2025



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS

ANEXO X  
TABELA DE VENCIMENTOS "A" - QUADRO PERMANENTE  
Ano 2025

Movimento	2,0%	Venc.	Venc.	A		B		C		D		E		F		G		H		I		J	
				A-1	A-2	B-1	B-2	C-1	C-2	D-1	D-2	E-1	E-2	F-1	F-2	G-1	G-2	H-1	H-2	I-1	I-2	J-1	J-2
<b>Automático</b>	6,0%	Histórico	Atual																				
Auxiliar Legislativo I	I	4.250,88	4.033,40	4.911,47	5.009,70	5.310,28	5.416,48	5.741,47	5.856,30	6.207,68	6.331,63	6.711,74	6.845,98	7.256,74	7.401,87	7.846,98	8.002,90	8.483,08	8.652,74	9.171,00	9.355,34	11.226,41	11.450,94
Auxiliar Legislativo II	II	4.805,11	5.019,57	5.320,74	5.427,18	5.752,79	5.867,84	6.219,61	6.344,31	6.724,07	6.859,47	7.271,04	7.416,46	7.861,45	8.018,68	8.486,80	8.666,79	9.189,08	9.373,78	9.892,21	10.134,90	12.161,02	12.405,16
Aux. Legislativo III	III	5.313,61	5.791,83	6.139,34	6.262,13	6.637,80	6.770,62	7.176,85	7.320,39	7.769,61	7.914,61	8.369,70	8.527,49	9.070,94	9.252,39	9.807,50	10.003,65	10.603,87	10.815,94	11.464,00	11.694,20	14.033,04	14.313,70
Assistente Legislativo I	I	4.250,88	4.033,40	4.911,47	5.009,70	5.310,28	5.416,48	5.741,47	5.856,30	6.207,68	6.331,63	6.711,74	6.845,98	7.256,74	7.401,87	7.846,98	8.002,90	8.483,08	8.652,74	9.171,00	9.355,34	11.226,41	11.450,94
Assistente Legislativo II	II	4.805,11	5.019,57	5.320,74	5.427,18	5.752,79	5.867,84	6.219,61	6.344,31	6.724,07	6.859,47	7.271,04	7.416,46	7.861,45	8.018,68	8.486,80	8.666,79	9.189,08	9.373,78	9.892,21	10.134,90	12.161,02	12.405,16
Assistente Legislativo III	III	5.313,61	5.791,83	6.139,34	6.262,13	6.637,80	6.770,62	7.176,85	7.320,39	7.769,61	7.914,61	8.369,70	8.527,49	9.070,94	9.252,39	9.807,50	10.003,65	10.603,87	10.815,94	11.464,00	11.694,20	14.033,04	14.313,70
Editor de Vídeo I	I	4.250,88	4.033,40	4.911,47	5.009,70	5.310,28	5.416,48	5.741,47	5.856,30	6.207,68	6.331,63	6.711,74	6.845,98	7.256,74	7.401,87	7.846,98	8.002,90	8.483,08	8.652,74	9.171,00	9.355,34	11.226,41	11.450,94
Editor de Vídeo II	II	4.805,11	5.019,57	5.320,74	5.427,18	5.752,79	5.867,84	6.219,61	6.344,31	6.724,07	6.859,47	7.271,04	7.416,46	7.861,45	8.018,68	8.486,80	8.666,79	9.189,08	9.373,78	9.892,21	10.134,90	12.161,02	12.405,16
Editor de Vídeo III	III	5.313,61	5.791,83	6.139,34	6.262,13	6.637,80	6.770,62	7.176,85	7.320,39	7.769,61	7.914,61	8.369,70	8.527,49	9.070,94	9.252,39	9.807,50	10.003,65	10.603,87	10.815,94	11.464,00	11.694,20	14.033,04	14.313,70
Operador de Vídeo I	I	4.250,88	4.033,40	4.911,47	5.009,70	5.310,28	5.416,48	5.741,47	5.856,30	6.207,68	6.331,63	6.711,74	6.845,98	7.256,74	7.401,87	7.846,98	8.002,90	8.483,08	8.652,74	9.171,00	9.355,34	11.226,41	11.450,94
Operador de Vídeo II	II	4.805,11	5.019,57	5.320,74	5.427,18	5.752,79	5.867,84	6.219,61	6.344,31	6.724,07	6.859,47	7.271,04	7.416,46	7.861,45	8.018,68	8.486,80	8.666,79	9.189,08	9.373,78	9.892,21	10.134,90	12.161,02	12.405,16
Operador de Vídeo III	III	5.313,61	5.791,83	6.139,34	6.262,13	6.637,80	6.770,62	7.176,85	7.320,39	7.769,61	7.914,61	8.369,70	8.527,49	9.070,94	9.252,39	9.807,50	10.003,65	10.603,87	10.815,94	11.464,00	11.694,20	14.033,04	14.313,70
Técnico de Recursos Humanos I	I	4.250,88	4.033,40	4.911,47	5.009,70	5.310,28	5.416,48	5.741,47	5.856,30	6.207,68	6.331,63	6.711,74	6.845,98	7.256,74	7.401,87	7.846,98	8.002,90	8.483,08	8.652,74	9.171,00	9.355,34	11.226,41	11.450,94
Técnico de Recursos Humanos II	II	4.805,11	5.019,57	5.320,74	5.427,18	5.752,79	5.867,84	6.219,61	6.344,31	6.724,07	6.859,47	7.271,04	7.416,46	7.861,45	8.018,68	8.486,80	8.666,79	9.189,08	9.373,78	9.892,21	10.134,90	12.161,02	12.405,16
Redator I	NSI	5.466,32	5.968,20	6.315,79	6.442,10	6.828,63	6.965,20	7.383,11	7.530,77	7.962,02	8.142,27	8.603,61	8.803,43	9.313,63	9.518,20	10.086,36	10.291,15	10.908,62	11.126,79	11.794,40	12.030,28	14.436,34	14.725,07
Redator II	NSII	7.379,53	8.043,96	8.526,51	8.698,84	9.218,69	9.403,02	9.967,20	10.165,54	10.776,54	10.992,07	11.661,59	11.884,62	12.597,70	12.849,65	13.620,63	13.893,05	14.726,63	15.021,16	15.922,43	16.240,88	19.499,05	19.878,84
Corredor I	NSI	5.466,32	5.968,20	6.315,79	6.442,10	6.828,63	6.965,20	7.383,11	7.530,77	7.962,02	8.142,27	8.603,61	8.803,43	9.313,63	9.518,20	10.086,36	10.291,15	10.908,62	11.126,79	11.794,40	12.030,28	14.436,34	14.725,07
Corredor II	NSII	7.379,53	8.043,96	8.526,51	8.698,84	9.218,69	9.403,02	9.967,20	10.165,54	10.776,54	10.992,07	11.661,59	11.884,62	12.597,70	12.849,65	13.620,63	13.893,05	14.726,63	15.021,16	15.922,43	16.240,88	19.499,05	19.878,84
Analista de Sistemas I	NSI	5.466,32	5.968,20	6.315,79	6.442,10	6.828,63	6.965,20	7.383,11	7.530,77	7.962,02	8.142,27	8.603,61	8.803,43	9.313,63	9.518,20	10.086,36	10.291,15	10.908,62	11.126,79	11.794,40	12.030,28	14.436,34	14.725,07
Analista de Sistemas II	NSII	7.379,53	8.043,96	8.526,51	8.698,84	9.218,69	9.403,02	9.967,20	10.165,54	10.776,54	10.992,07	11.661,59	11.884,62	12.597,70	12.849,65	13.620,63	13.893,05	14.726,63	15.021,16	15.922,43	16.240,88	19.499,05	19.878,84
Analista Parlamentar I	NSI	5.466,32	5.968,20	6.315,79	6.442,10	6.828,63	6.965,20	7.383,11	7.530,77	7.962,02	8.142,27	8.603,61	8.803,43	9.313,63	9.518,20	10.086,36	10.291,15	10.908,62	11.126,79	11.794,40	12.030,28	14.436,34	14.725,07
Analista Parlamentar II	NSII	7.379,53	8.043,96	8.526,51	8.698,84	9.218,69	9.403,02	9.967,20	10.165,54	10.776,54	10.992,07	11.661,59	11.884,62	12.597,70	12.849,65	13.620,63	13.893,05	14.726,63	15.021,16	15.922,43	16.240,88	19.499,05	19.878,84
Designer I	NSI	5.466,32	5.968,20	6.315,79	6.442,10	6.828,63	6.965,20	7.383,11	7.530,77	7.962,02	8.142,27	8.603,61	8.803,43	9.313,63	9.518,20	10.086,36	10.291,15	10.908,62	11.126,79	11.794,40	12.030,28	14.436,34	14.725,07
Designer II	NSII	7.379,53	8.043,96	8.526,51	8.698,84	9.218,69	9.403,02	9.967,20	10.165,54	10.776,54	10.992,07	11.661,59	11.884,62	12.597,70	12.849,65	13.620,63	13.893,05	14.726,63	15.021,16	15.922,43	16.240,88	19.499,05	19.878,84
Gráfica III	III	4.250,88	4.033,40	4.911,47	5.009,70	5.310,28	5.416,48	5.741,47	5.856,30	6.207,68	6.331,63	6.711,74	6.845,98	7.256,74	7.401,87	7.846,98	8.002,90	8.483,08	8.652,74	9.171,00	9.355,34	11.226,41	11.450,94
Gráfica II	II	4.805,11	5.019,57	5.320,74	5.427,18	5.752,79	5.867,84	6.219,61	6.344,31	6.724,07	6.859,47	7.271,04	7.416,46	7.861,45	8.018,68	8.486,80	8.666,79	9.189,08	9.373,78	9.892,21	10.134,90	12.161,02	12.405,16
Gráfica I	I	5.313,61	5.791,83	6.139,34	6.262,13	6.637,80	6.770,62	7.176,85	7.320,39	7.769,61	7.914,61	8.369,70	8.527,49	9.070,94	9.252,39	9.807,50	10.003,65	10.603,87	10.815,94	11.464,00	11.694,20	14.033,04	14.313,70
Assistente de Produção e Cerimonial I	I	4.250,88	4.033,40	4.911,47	5.009,70	5.310,28	5.416,48	5.741,47	5.856,30	6.207,68	6.331,63	6.711,74	6.845,98	7.256,74	7.401,87	7.846,98	8.002,90	8.483,08	8.652,74	9.171,00	9.355,34	11.226,41	11.450,94
Assistente de Produção e Cerimonial II	II	4.805,11	5.019,57	5.320,74	5.427,18	5.752,79	5.867,84	6.219,61	6.344,31	6.724,07	6.859,47	7.271,04	7.416,46	7.861,45	8.018,68	8.486,80	8.666,79	9.189,08	9.373,78	9.892,21	10.134,90	12.161,02	12.405,16
Assistente de Produção e Cerimonial III	III	5.313,61	5.791,83	6.139,34	6.262,13	6.637,80	6.770,62	7.176,85	7.320,39	7.769,61	7.914,61	8.369,70	8.527,49	9.070,94	9.252,39	9.807,50	10.003,65	10.603,87	10.815,94	11.464,00	11.694,20	14.033,04	14.313,70
Operador de Audio I	I	4.250,88	4.033,40	4.911,47	5.009,70	5.310,28	5.416,48	5.741,47	5.856,30	6.207,68	6.331,63	6.711,74	6.845,98	7.256,74	7.401,87	7.846,98	8.002,90	8.483,08	8.652,74	9.171,00	9.355,34	11.226,41	11.450,94
Operador de Audio II	II	4.805,11	5.019,57	5.320,74	5.427,18	5.752,79	5.867,84	6.219,61	6.344,31	6.724,07	6.859,47	7.271,04	7.416,46	7.861,45	8.018,68	8.486,80	8.666,79	9.189,08	9.373,78	9.892,21	10.134,90	12.161,02	12.405,16
Fotógrafo I	I	4.250,88	4.033,40	4.911,47	5.009,70	5.310,28	5.416,48	5.741,47	5.856,30	6.207,68	6.331,63	6.711,74	6.845,98	7.256,74	7.401,87	7.846,98	8.002,90	8.483,08	8.652,74	9.171,00	9.355,34	11.226,41	11.450,94
Fotógrafo II	II	4.805,11	5.019,57	5.320,74	5.427,18	5.752,79	5.867,84	6.219,61	6.344,31	6.724,07	6.859,47	7.271,04	7.416,46	7.861,45	8.018,68	8.486,80	8.666,79	9.189,08	9.373,78	9.892,21	10.134,90	12.161,02	12.405,16
Fotógrafo III	III	5.313,61	5.791,83	6.139,34	6.262,13	6.637,80	6.770,62	7.176,85	7.320,39	7.769,61													