



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA

# BOLETIM OFICIAL DO MUNICÍPIO DE SEROPÉDICA

Edição nº 2.409 – Ano IX

Distribuição Digital Gratuita

03 de março de 2026 (Terça-Feira)

## PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

**PREFEITO:**  
LUCAS DUTRA DOS SANTOS  
**VICE-PREFEITA:**  
VANDRÉA DOS SANTOS STEFFAN  
**PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO:**  
LUIZ FERNANDO EVANGELISTA  
**CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO:**  
FABRÍCIO MAZONI DE ALMEIDA  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO:**  
FÁBIO LUIZ MOFFATI MONTEIRO  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA:**  
WALTER CARNEIRO DE FIGUEIREDO JUNIOR  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:**  
MARCIEL FALCÃO PEQUENO  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE:**  
RENE MELLO VIGNE  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:**  
JONATHAN CARLOS DE SOUZA WERNECK  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS:**  
EDILAINE GRACIANO FERREIRA ALVES EVANGELISTA  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS:**  
VANDRÉA DOS SANTOS STEFFAN  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, INDÚSTRIA E COMÉRCIO:**  
THALYSLACERDA VALERIO DO NASCIMENTO  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, SUSTENTABILIDADE E BEM-ESTAR ANIMAL:**  
CHRISTIAN CESAR MARCONDES  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA:**  
NELSON JORGE MORAES MATOS  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIOS, PESCA, COMÉRCIO E ABASTECIMENTO:**  
JULIO CESAR DA SILVA CICARINO  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E JUVENTUDE:**  
MONICA RIBEIRO FIGUEIREDO  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER:**  
ANDERSON FERREIRA DOS SANTOS  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS:**  
PATRICK FIGUEIRA  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL:**  
LEONARDO ROSA CARLOS  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS:**  
LUIZ FERNANDO FERREIRA MENDES  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA:**  
MIGUEL D'ALMEIDA SILVA  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS E POLÍTICAS PÚBLICAS DA MULHER E DA FAMÍLIA:**  
ISABEL GOMES RIBEIRO DOS SANTOS  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS E POLÍTICAS PÚBLICAS DA PESSOA IDOSA:**  
MARCOS LOMEU DE MIRANDA  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA:**  
VICTOR MARIANO FERREIRA  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA:**  
ALTEMIO BATISTA DE ARAÚJO NETO

## PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

**MESA DIRETORA:**  
**Presidente:** BRUNO DE ALMEIDA SANTOS  
**Vice-Presidente:** MAXIMILIANO OLIVEIRA DE SOUZA  
**1º Secretário:** SIDNEI COUTINHO PERRUT  
**2º Secretário:** LUCIANA ALVES SILVA DAS CHAGAS  
**VEREADORES:**  
Vereador: Bruno de Almeida Santos  
Vereador: Rosimar Alves da Silva Moreira  
Vereador: Wattyly Felypeck Gabriel Vicente  
Vereador: Igor dos Santos da Costa  
Vereador: Fernando Gomes Leite  
Vereador: Luciana Alves Silva das Chagas  
Vereador: Maximiliano Oliveira de Souza  
Vereador: Paula Caroline Quintanilha de Azevedo Mendes  
Vereador: Sidnei Coutinho Perrut  
Vereador: Sizenando Fernandes Paixão

**Expediente**  
Boletim Oficial do Município de Seropédica  
Lei nº 74, de 30 de Dezembro de 1998

Distribuição Digital Gratuita  
Secretaria Municipal de Governo  
Email: secretariadegovernoseropedica@gmail.com  
Rua Maria Lourenço nº18 / Fazenda Caxias – Seropédica -RJ  
Tel: 2682-2227

Câmara Municipal de Seropédica  
Av. Ministro Fernando Costa, 754, Centro - Seropédica  
[contato@camaraseropedica.rj.gov.br](mailto:contato@camaraseropedica.rj.gov.br)  
Tel: (21) 2682-6757 / 2682-6888



## ATOS DO PREFEITO



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Seropédica



### PORTARIA Nº 076/2026 DE 02 DE MARÇO DE 2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE SEROPÉDICA, do Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas, na forma do Art.74, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Seropédica.

### RESOLVE:

Readaptar o (a) servidor (a) efetivo (a) **HELIANE TAVARES RIBEIRO**, matrícula **14535**, ocupante do cargo efetivo de **COZINHEIRO (A) ESCOLAR para INSPETOR (A) DE ALUNOS**, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, de acordo com o Art. 25º do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos de Seropédica, c/c Art.1º da E.M. nº 22, tendo seus efeitos retroagidos à partir de **13/02/2026**, conforme processo nº **203/2026**.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se.

**LUCAS DUTRA DOS SANTOS**  
PREFEITO MUNICIPAL



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Seropédica



### PORTARIA Nº 077/2026 DE 02 DE MARÇO DE 2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE SEROPÉDICA, do Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas, na forma do Art.74, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Seropédica.

### RESOLVE:

Readaptar o (a) servidor (a) efetivo (a) **FLORA SILVA PAIVA**, matrícula **14721**, ocupante do cargo efetivo de **PROFESSOR (A) DOCENTE I (EDUCAÇÃO FÍSICA) para ORIENTADOR (A) EDUCACIONAL**, no período de 180 (cento e oitenta) dias, de acordo com o Art. 25º do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos de Seropédica, c/c Art.1º da E.M. nº 22, tendo seus efeitos retroagidos à partir de **23/02/2026**, conforme processo nº **10245/2025**.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se.

**LUCAS DUTRA DOS SANTOS**  
PREFEITO MUNICIPAL



## ATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Seropédica



### Folha de Informações

Processo nº 1298/2026

Folhas 64

#### A Secretaria de Governo

Após parecer no Processo 1298/2026 as folhas 60, despacho do fiscal fazenda, **DEFIRO** o cancelamento dos valores das taxas de IPTU e COSIP da inscrição **21178** dos exercícios de 2006, 2007, 2009 a 2025 para fins de correção de valores, bem como o cancelamento de suas respectivas CDA's.

Encaminho este processo para publicação no D.O. deste processo.

Em, 27/02/2026.



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Seropédica



### Folha de Informações

Processo nº 13.037/2025

Folhas 30

#### A SECRETARIA DE GOVERNO

Mediante a manifestação do Fiscal Fazendário à fls. 20 a 28, decido pelo **INDEFERIMENTO** do pedido (fl.02) do Processo 13.037/2025, mediante critérios descritos na Lei.

Encaminho este processo para publicação no D.O deste processo.

Em, 26/02/2026.



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Seropédica



### Folha de Informações

Processo nº 10.613/2025

Folhas 21

#### A SECRETARIA DE GOVERNO

Mediante a manifestação do Fiscal Fazendário à fls. 12 a 19, decido pelo **INDEFERIMENTO** do pedido (fl.02) do Processo 10.613/2025, mediante critérios descritos na Lei.

Encaminho este processo para publicação no D.O deste processo.

Em, 27/02/2026.



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Seropédica



### Folha de Informações

Processo nº 9238/2025

Folhas 36

#### A SECRETARIA DE GOVERNO

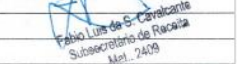
Mediante a manifestação do Fiscal Fazendário à fls. 26 a 34, decido pelo **INDEFERIMENTO** do pedido (fl.02) do Processo 9238/2025, mediante critérios descritos na Lei.

Encaminho este processo para publicação no D.O deste processo.

Em, 26/02/2026.



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Seropédica



## ATO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



**EDITAL Nº: 03/2025 – SMES**  
**EDITAL DE CREDENCIAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE OFICINEIROS PARA**  
**ATIVIDADES DE AMPLIAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO**  
**DO “PROGRAMA DE EDUCAÇÃO NOVO TEMPO INTEGRAL”**

A Secretaria Municipal de Educação de Seropédica no uso de suas atribuições legais, resolve **CONVOCAR** os candidatos aprovados abaixo relacionados a comparecerem na sede da SMES, situada na Av. Ministro Fernando Costa, nº 414, conforme cronograma abaixo, munidos de CÓPIA da seguinte documentação:

Data: 03 de MARÇO do corrente ano, às 08h.

Xerox da documentação:

- Identidade;
- CPF;
- PIS/PASEP (quem já possuir);
- Comprovante de residência;
- Certidão de nascimento e/ou casamento;
- Título de eleitor;
- 02 fotos 3x4;
- Carteira de trabalho;
- Todos os documentos originais que comprovaram escolaridade e foram utilizados na inscrição, com as respectivas cópias;
- Certificado de reservista (quando do sexo masculino);
- Telefone para contato e e-mail.

Seropédica, 02 de março de 2026.

Marciel Falcão Pequeno  
Secretário Municipal de Educação  
Matrícula: 11704

**ANEXO: 2ª CHAMADA**

**1- ÁREA DE ATUAÇÃO: ARTÍSTICO**

Nº	RELAÇÃO DE CANDIDATOS	RESULTADO	CLASSIFICAÇÃO FINAL
4-	IZABELLY DA SILVA DELFINO PEREIRA	Aprovado	Classificado
5-	ANA BEATRIZ CONCEIÇÃO DE CARVALHO	Aprovado	Classificado

**2- ÁREA DE ATUAÇÃO: CULTURAL**

NÚMERO	RELAÇÃO DE CANDIDATOS	RESULTADO	CLASSIFICAÇÃO FINAL
4-	GABRIELLA FURTADO F. CASSIMIRO	Aprovado	Classificado

**3- ÁREA DE ATUAÇÃO: ESPORTIVA**

NÚMERO	RELAÇÃO DE CANDIDATOS	RESULTADO	CLASSIFICAÇÃO FINAL
4-	ANA LÍDIA DA OLIVEIRA RANGEL	Aprovado	Classificado

**4- ÁREA DE ATUAÇÃO: AMBIENTAL**

NÚMERO	RELAÇÃO DE CANDIDATOS	RESULTADO	CLASSIFICAÇÃO FINAL
3 -	NATALIA NUNES CARVALHO	Aprovado	Classificado

## ATOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Seropédica  
Secretaria de Segurança e Ordem Pública



PROC: 3089/2026

Requerente: Flavio Xavier

**EXTRATO DE DECISÃO**

Homologo o projeto de decisão de fls.16/17 e adoto seus fatos e fundamentos como causa de decidir e na forma do art.43 da Lei municipal 466/12, **DEFIRO** o pleito de Licença Prêmio estabelecida no art. 102 da Lei municipal 011/97.

Publique-se e Remeta-se o processo à Secretaria de Administração para prosseguimento.

Seropédica, 27 de fevereiro de 2026

MIGUEL D'ALMEIDA SILVA  
Secretário Interino  
MAT.290433843PMS  
Original assinado no processo administrativo



Rua UBE, nº 01 - Campus da UFRJ - Seropédica-RJ  
CEP: 23897-010 - E-mail: semop@seropedica.rj.gov.br



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Seropédica  
Secretaria de Segurança e Ordem Pública



PROC: 030/2026

Requerente: Ricardo Silva de Oliveira

**DECISÃO**

Homologo o projeto de decisão de fls.10/11 e adoto seus fatos e fundamentos como causa de decidir e na forma do art.43 da Lei municipal 466/12, **DEFIRO** o pleito de pagamento de adicional de incentivo a formação fundamentado no art. 23 da Lei municipal 015/25, condicionada as comprovações semestrais previstas no art.23 §3º do mesmo diploma legal, com seus efeitos retroativos a data da distribuição do processo.

Publique-se e Remeta-se o processo à Secretaria de Administração para prosseguimento.

Seropédica, 27 de fevereiro de 2025

MIGUEL D'ALMEIDA SILVA  
Secretário Interino  
MAT.290433843PMS  
Original assinado no processo administrativo



Rua UBE, nº 01 - Campus da UFRJ - Seropédica-RJ  
CEP: 23897-010 - E-mail: semop@seropedica.rj.gov.br



**ATOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA**

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
Câmara Municipal de Seropédica  
Poder Legislativo

MESA DIRETORA

REPUBLICAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 006/2021

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO AOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

AUTORIA: MESA DIRETORA

Art. 1º. O Auxílio Alimentação será concedido mensalmente a todos os Servidores do Poder Legislativo do Município de Seropédica - RJ que estejam em efetivo exercício nas atividades do cargo.

Art. 2º. O Auxílio Alimentação será devido ao Servidor Público efetivo, contratado temporariamente, ocupante de cargo comissionado e ao Servidor estabilizado nos termos do art. 19, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição da República Federativa do Brasil.

Art. 3º. Cada Servidor receberá apenas um Auxílio Alimentação por mês, independentemente do número de vínculos que possuir no município.

~~Art. 4º. O valor do benefício a que se refere este artigo será de até R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais) mensais e será efetuado em benefício do Servidor na mesma data do pagamento de sua remuneração mensal, considerada as necessidades básicas de alimentação e a disponibilidade de erário. (Alterado pela Resolução n. 017, de 11.12.25)~~

~~§1º - O crédito referente ao Auxílio Alimentação poderá ser pago em pecúnia ou através de ticket/vale/cartão alimentação, conforme discricionariedade da Presidência do Poder Legislativo. (Alterado pela Resolução n. 017, de 11.12.25)~~

Art. 4º. O valor do auxílio alimentação será de até R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais) mensais, efetuado em benefício do servidor na mesma data de pagamento de sua remuneração mensal, podendo ser pago em pecúnia ou mediante ticket/vale-alimentação, observado o efetivo exercício do servidor, as necessidades básicas de alimentação e as disponibilidades orçamentárias do Poder Legislativo. (Redação dada pela Resolução n. 017, de 11.12.25)

§1º - Excepcionalmente no mês de dezembro de cada exercício, será concedida gratificação natalina do auxílio alimentação de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), cumulativa ao auxílio alimentação previsto no caput. (Redação dada pela Resolução n. 017, de 11.12.25)

§2º - O pagamento da gratificação natalina observará as mesmas condições gerais de elegibilidade previstas nesta Resolução. (Redação dada pela Resolução n. 017, de 11.12.25)

Art. 5º. O benefício será devido em função dos dias efetivamente trabalhados, os quais serão apurados pelo setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Seropédica, obedecidos os seguintes critérios:

I - Considerar-se-á para o desconto de Auxílio Alimentação, por dia não trabalhado, a proporcionalidade de 30 dias;

II - Não serão descontados do Servidor os dias correspondentes aos sábados, domingos e feriados ou recesso;

III - Em caso de falta do Servidor no período correspondente a meio expediente de trabalho, poderá ser descontado do mesmo, metade do Auxílio Alimentação daquele dia;

IV - Caso o Servidor falte por período inferior a meio expediente de trabalho, o valor correspondente ao Auxílio Alimentação, deste dia, deverá ser pago integralmente;

V - O Servidor que não comparecer ao serviço por motivo de compensação de goras extraordinárias terá direito ao Auxílio Alimentação no período correspondente à folga.

Art. 6º. O Auxílio Alimentação de que trata esta Resolução não se aplica:

I - Àqueles que estiverem em gozo de licença não remunerada;

II - Àqueles que tiverem faltado ao trabalho sem justificativa, devendo o desconto recair proporcionalmente aos dias faltosos;

III - Àqueles que forem punidos administrativamente, em caso de suspensão ou outra punição a impeça de laborar provisoriamente;

IV - Aos Servidores inativos ou pensionistas desta Casa de Leis;

V - Àqueles que já percebam benefício equivalente de qualquer outra forma;

VI - Àqueles que estiverem em gozo de férias.

Art. 7º. O Auxílio Alimentação de que trata esta Lei não possui natureza salarial, nem se incorpora à remuneração do Servidor para quaisquer efeitos.

Art. 8º. O Auxílio Alimentação pago mediante ticket/vale/cartão alimentação ou em pecúnia, com lançamento em folha de pagamento, não integrará a base de cálculo para IRPF e Contribuições Sociais e Previdenciárias em nenhuma hipótese.

Art. 9º. Revogadas as disposições em contrário, este Projeto de Resolução entrará em vigor em 02 de janeiro de 2022.

Plenário Ézio Cabral, 11 de dezembro de 2025.

BRUNO DE ALMEIDA SANTOS  
Vereador e Presidente

MAXIMILIANO OLIVEIRA DE  
SOUZA  
Vereador e Vice-Presidente

SIDNEI COUTINHO PERRUT  
Vereador e 1º Secretário

LUCIANA ALVES SILVA DAS  
CHAGAS  
Vereadora e 2º Secretária

CÂMARA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA  
Avenida Ministro Fernando Costa, nº 754 – Boa Esperança, Seropédica/RJ  
CEP nº 23.890-000 – (21) 2682-6757



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
Câmara Municipal de Seropédica  
Poder Legislativo

REPUBLICAÇÃO

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 011, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2024

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS PARA PROVIMENTO EFETIVO, DISCIPLINA AS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS E FIXA A REMUNERAÇÃO BASE, ADEQUANDO-SE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DE SEROPÉDICA.

AUTORIA: MESA DIRETORA

LUCAS DUTRA DOS SANTOS, Prefeito do Município de Seropédica, Estado do Rio de Janeiro, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 74, III, da Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que a Câmara de Vereadores APROVOU e eu SANCIONO a presente Lei Complementar.

## CAPÍTULO I

## DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a criação de cargos para provimento efetivo, disciplina as competências, atribuições e fixa a remuneração base, abrangendo, no seu âmbito de aplicação, a estrutura organizacional e administrativa do Poder Legislativo de Seropédica.

Art. 2º. A realização do concurso público observará as normas gerais de que trata a Lei Federal nº 14.965, de 09 de setembro de 2024.

Parágrafo único. Não serão aplicados, no âmbito da Câmara Municipal de Seropédica, as regras contidas na Lei Municipal nº 222/2004. (Incluído pela Lei Complementar Municipal nº 020, de 13 de fevereiro de 2026)

Art. 3º. Na forma da Lei Municipal nº 11, de 17 de janeiro de 1997, o regime jurídico estatutário será o aplicável aos servidores que vierem, dentro do número de vagas, preencher os cargos mediante aprovação em concurso público.



## CAPÍTULO II

### CRIAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**Art. 4º.** Ficam criados os cargos para provimento efetivo integrando-os ao Quadro Permanente do Poder Legislativo de Seropédica: (Alterado pela Lei Complementar Municipal nº 020, de 13 de fevereiro de 2026)

**I – Integrantes da Estrutura Organizacional Administrativa** (Alterado pela Lei Complementar Municipal nº 020, de 13 de fevereiro de 2026)

CARGOS E NÍVEL DE ESCOLARIDADE	Quantidade	Carga Horária Mensal
Procurador (nível superior, com inscrição na OAB)	2	20H
Agente de Compras e Licitações (nível superior, Gestão Pública)	1	40H
Controlador Interno (nível superior, com inscrição no CRC)	1	40H
Contador (nível superior, com registro no CRC)	1	40H
Tesoureiro (com registro no CRC)	1	40H
Assistente Administrativo (nível médio)	6	40H

**II – Integrantes da Estrutura Organizacional Legislativa** (Alterado pela Lei Complementar Municipal nº 020, de 13 de fevereiro de 2026)

CARGOS E NÍVEL DE ESCOLARIDADE	Quantidade	Carga Horária Mensal
Analista de Tecnologia da Informação (nível superior específico)	1	40H
Técnico em Audio e Vídeo (nível médio, curso técnico)	1	40H
Oficial Legislativo (nível médio)	5	40H

**Art. 4º.** Ficam criados os cargos para provimento efetivo, integrando-os ao Quadro Permanente do Poder Legislativo de Seropédica: (Redação dada pela Lei Complementar Municipal nº 020, de 13 de fevereiro de 2026)

**I – Integrantes da Estrutura Organizacional Administrativa:** (Redação dada pela Lei Complementar Municipal nº 020, de 13 de fevereiro de 2026)

CARGOS E NÍVEL DE ESCOLARIDADE	Quantidade	Carga Horária Semanal
Procurador (nível superior em direito, com inscrição na OAB e dois anos de prática jurídica nos termos do art. 59, da Resolução CNJ nº 75/2009)	2	20H
Agente de Compras e Licitações (nível superior em administração ou gestão pública ou direito)	1	40H
Agente de Controle (nível superior em contabilidade, com inscrição no CRC)	1	40H
Contador (nível superior em contabilidade, com registro no CRC)	1	40H
Assistente Financeiro (nível médio técnico em contabilidade ou administração)	1	40H
Assistente Administrativo (nível médio)	6	40H

**II – Integrantes da Estrutura Organizacional Legislativa:** (Redação dada pela Lei Complementar Municipal nº 020, de 13 de fevereiro de 2026)

CARGOS E NÍVEL DE ESCOLARIDADE	Quantidade	Carga Horária Semanal
Analista de Tecnologia da Informação (nível superior em ciência ou engenharia da computação, sistemas de informação, análise e desenvolvimento de sistemas, engenharia de software, gestão da tecnologia da informação, ciência e banco de dados, ou redes de computadores)	1	40H
Técnico em Audio e Vídeo (nível médio técnico na área audiovisual)	1	40H
Oficial Legislativo (nível médio)	5	40H

## CAPÍTULO III

### REGRA PREVISTA NO ART. 37, V, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

**Art. 5º.** Para o exercício de funções de confiança por servidores detentores de cargo de provimento efetivo, após sua estabilidade, é fixado o percentual mínimo de 30% (trinta por cento) para cumprimento da regra estabelecida no art. 37, V, da Constituição Federal.

**Parágrafo único.** O cumprimento do percentual fixado no caput do artigo está condicionado as diretrizes de gestão e governança, incluindo a formação acadêmica e a capacitação profissional para o exercício do cargo de provimento em comissão.

## CAPÍTULO IV

### DOS VENCIMENTOS BASE

**Art. 6º.** O vencimento base para os cargos criados por esta Lei são: (Alterado pela Lei Complementar Municipal nº 020, de 13 de fevereiro de 2026)

Procurador	R\$ 4.000,00
Agente de Compras e Licitações	R\$ 3.500,00
Controlador Interno	R\$ 4.000,00
Contador	R\$ 3.500,00
Tesoureiro	R\$ 1.600,00
Assistente Administrativo	R\$ 1.550,00
Analista de Tecnologia da Informação	R\$ 3.500,00
Técnico em Audio e Vídeo	R\$ 1.600,00
Oficial Legislativo	R\$ 1.550,00

**Art. 6º.** O vencimento base para os cargos criados por esta Lei são: (Redação dada pela Lei Complementar Municipal nº 020, de 13 de fevereiro de 2026)

Procurador	R\$ 4.000,00
Agente de Controle	R\$ 4.000,00
Agente de Compras e Licitações	R\$ 3.500,00
Contador	R\$ 3.500,00
Analista de Tecnologia da Informação	R\$ 3.500,00
Assistente Financeiro	R\$ 1.600,00
Técnico em Audio e Vídeo	R\$ 1.600,00
Assistente Administrativo	R\$ 1.550,00
Oficial Legislativo	R\$ 1.550,00

**§1º.** Aplica-se aos servidores públicos nomeados em cargos de provimento efetivo, as regras e normas definidas pela Lei Municipal nº 11, de 17 de janeiro de 1997.

**§2º.** Os vencimentos base dos cargos poderão, motivados por fatos supervenientes ou em cumprimento a decisão de órgãos de controle, ser objeto de modificação mediante lei específica e desde que haja aprovação em período antecedente a publicação do edital de concurso público.

**§3º.** A carreira de Procurador, seu regime jurídico e demais regras de organização e funcionamento serão definidos em lei própria. (Incluído pela Lei Complementar Municipal nº 020, de 13 de fevereiro de 2026)

## CAPÍTULO V

### REQUISITOS EXIGIDOS PARA CRIAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS

**Art. 7º.** A criação dos cargos de provimento efetivo de que trata a presente Lei observa as disposições do art. 169 da Constituição Federal e vinculam-se a estudos de impactos orçamentários e financeiros exigidos pelos arts. 16 a 18 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

## CAPÍTULO VI

### REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

**Art. 8º.** A realização do concurso público está previsto para o exercício financeiro de 2025, restando condicionado ao cumprimento de metas, ações e formalidades voltadas ao processo de chamamento público relativo a escolha da banca responsável pela seleção dos candidatos e a conclusão da fase de classificação e homologação do certame.

## CAPÍTULO VII

### DA POSSE, NOMEAÇÃO E LOTAÇÃO

**Art. 9º.** Os cargos de provimento efetivo, após posse e nomeação, estarão subordinados aos Órgãos da Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Legislativo.

**Parágrafo único.** Deliberará a Mesa Diretora da Câmara Municipal a lotação dos servidores aprovados em concurso público, devidamente motivada a decisão, utilizando-se de critérios técnicos estabelecidos em ato próprio.

## CAPÍTULO VIII

### COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**Art. 10.** As competências e atribuições vinculadas ao exercício dos cargos criados por esta lei estão disciplinadas no Anexo Único desta Lei.



**CAPÍTULO IX**  
**VIGÊNCIA**

Art. 11. Esta lei entrará em vigor na data de homologação do concurso público de que tratam os arts. 2º e 8º desta Lei.

Seropédica-RJ, 16 de dezembro de 2024.

**LUCAS DUTRA DOS SANTOS**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**ANEXO UNICO**

**DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Cargo: Procurador**

**Escolaridade: Nível Superior com inscrição na OAB**

**Carga Horária: 20h (vinte horas) semanais**

**Lotação: Procuradoria Geral do Poder Legislativo**

**Responsabilidades:**

- I. Auxiliar os Edis nas Sessões Plenárias;
- II. Assessorar a Mesa Diretora quanto a análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- III. Promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora e ou Diretoria Geral, mantendo o arquivo concemente devidamente atualizado;
- IV. Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer;
- V. Assessorar as Comissões Permanentes, no que se refere aos aspectos jurídicos, legais e constitucionais;
- VI. Pesquisas jurisprudenciais e doutrinária em obras e periódicos da Câmara Municipal ou pela rede mundial de computadores;
- VII. Orientar sobre matérias jurídicas os Vereadores, os Assessores e os demais servidores da Casa;
- VIII. Elaborar e/ou amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal;
- IX. Acompanhar as publicações oficiais e outros processos em que figure a Câmara Municipal;
- X. Representar juridicamente o Poder Legislativo nas defesas a serem realizadas junto ao TJ, TCE e MP;
- XI. Elaborar, quando solicitado, projetos de lei, resolução, decretos legislativos, bem como outros documentos de iniciativa do Poder Legislativo;
- XII. Prestar, quando convocado, assessoria durante as sessões ordinárias e extraordinárias, bem como as solenes, auxiliando a Mesa, os Vereadores e os servidores;
- XIII. Assessorar juridicamente as Comissões Especiais de Inquérito, Comissões Processantes,

Comissões Temporárias, de Sindicância, de Licitações e outras instauradas no curso dos trabalhos legislativos, visando assegurar a legalidade de seus atos e decisões até a elaboração do relatório final;

- XIV. Atuar em juízo na defesa do Poder Legislativo, judicial ou extrajudicial, acompanhando o processo, redigir petições e executar demais funções ligadas a sua área que requeiram atuação jurídica, por determinação do Presidente;
- XV. Manter a Presidência da Câmara Municipal e a Diretoria Geral informada sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- XVI. Redigir documentos jurídicos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e pertinentes a litígios oriundos de todos os ramos do Direito, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa do Poder Legislativo;
- XVII. Participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes a Câmara Municipal;
- XVIII. Atender e realizar outras atividades profissionais correlates e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato. (Alterado pela Lei Complementar Municipal nº 020, de 13 de fevereiro de 2026)

**Cargo: Procurador**

**Escolaridade: Nível superior em direito com inscrição na OAB e dois anos de prática jurídica, nos termos do art. 59, da Resolução CNJ nº 75/2009**

**Carga Horária: 20 (vinte) horas semanais**

**Lotação: Procuradoria Geral do Poder Legislativo**

**Responsabilidades:**

- I. Auxiliar os Edis nas Sessões Plenárias, inclusive quando convocado em sessões ordinárias, extraordinárias ou solenes, prestando assessoria jurídica à Mesa, aos Vereadores e aos servidores;
- II. Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados, promovendo, quando solicitado, estudos e pesquisas, mantendo o arquivo devidamente atualizado;
- III. Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa, emitindo pareceres em processos legislativos e administrativos;
- IV. Assessorar juridicamente as Comissões Permanentes, Especiais de Inquérito, Processantes, Temporárias, de Sindicância, de Licitações e outras instauradas, assegurando a legalidade de seus atos e decisões até a elaboração do relatório final;
- V. Orientar, em matérias jurídicas, os Vereadores, os Assessores e os demais servidores da Casa;
- VI. Elaborar e/ou auxiliar na elaboração de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal;
- VII. Representar juridicamente o Poder Legislativo, em juízo ou fora dele, junto aos Tribunais, Tribunais de Contas, Ministério Público e demais órgãos, mediante defesa ativa ou passiva, inclusive podendo celebrar acordos, observados os critérios fixados pela Mesa Diretora;
- VIII. Redigir petições, documentos jurídicos, informações e demais peças necessárias, aplicando a legislação pertinente para defesa dos interesses do Poder Legislativo Municipal;
- IX. Acompanhar publicações oficiais e outros processos em que figure a Câmara Municipal, mantendo a Presidência e a Diretoria Geral informadas sobre o andamento e as providências adotadas;
- X. Propor ao Presidente da Câmara normas, medidas de caráter jurídico e ações que visem proteger o patrimônio público, assegurar a legalidade dos atos praticados e aperfeiçoar as práticas administrativas;
- XI. Atuar na defesa das prerrogativas institucionais, competências constitucionais e autonomia administrativa e financeira da Câmara Municipal, garantindo sua plena independência no exercício das funções legislativas e fiscalizatórias;
- XII. Orientar a Câmara Municipal na adoção de medidas voltadas à ética, integridade e conformidade administrativa, assegurando que os atos e procedimentos observem os princípios constitucionais;
- XIII. Supervisionar e propor a realização de concurso público de provas e títulos para o ingresso na carreira de Procurador;
- XIV. Participar de eventos específicos da área para atualização nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal;
- XV. Exercer, sob orientação, outras atribuições jurídicas correlatas e inerentes ao cargo, que lhe forem expressamente cometidas pela Mesa Diretora ou pelo superior imediato. (Incluído pela Lei Complementar Municipal nº 020, de 13 de fevereiro de 2026)

**Cargo: Agente de Compras e Licitações**

**Escolaridade: Nível Superior em Gestão Pública ou Direito, com capacitação na Lei 14.133/2021**

**Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais**

**Lotação: Secretaria Administrativa do Poder Legislativo (Alterado pela Lei Complementar Municipal nº 020, de 13 de fevereiro de 2026)**

**Cargo: Agente de Compras e Licitações**

**Escolaridade: Nível superior em administração ou gestão pública ou direito, com capacitação na Lei nº 14.133/2021**

**Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais**

**Lotação: Secretaria Administrativa do Poder Legislativo (Incluído pela Lei Complementar Municipal nº 020, de 13 de fevereiro de 2026)**

**Responsabilidades:**

- I. Tenha qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público ou particulares credenciadas;
- II. Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do



- certame até a homologação;
- III. Receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares e de compras;
  - IV. Executar os trâmites legais para as compras diretas;
  - V. Sugerir alterações/modificações nos procedimentos de compras.

**Cargo: Controlador Interno****Escolaridade: Nível Superior com inscrição no CRC****Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais****Lotação: Controladoria Geral do Poder Legislativo (Alterado pela Lei Complementar Municipal nº 020, de 13 de fevereiro de 2026)****Cargo: Agente de Controle****Escolaridade: Nível superior em contabilidade com inscrição no CRC****Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais****Lotação: Controladoria Geral do Poder Legislativo (Incluído pela Lei Complementar Municipal nº 020, de 13 de fevereiro de 2026)****Responsabilidades:**

- I. Exercício dos atos de Controle Interno e de Auditoria, em relação às operações financeiras e orçamentárias; patrimoniais; de compras e contratação de serviços em geral; política de gestão de pessoas, funcional e administrativas da Câmara;
- II. Recomendação à Mesa Diretora, à Presidência e as Secretarias sobre as correções e medidas de aperfeiçoamento a serem adotadas pela Câmara;
- III. Coordenar o processamento dos requerimentos de verba indenizatória e diárias de gabinete, deliberando pela legalidade ou não das despesas realizadas;
- IV. Receber os Agentes do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro por ocasião de suas visitas técnicas de qualquer natureza, diligenciando para o fornecimento de todos os dados, informações e vistas de processos diversos solicitados;
- V. Opinar obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que tramitem pelo setor de controle interno que devam ser submetidos à consideração superior, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão;
- VI. Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;
- VII. Dirigir, coordenar e introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;
- VIII. Atender, desde que solicitado por seu superior e na forma que o for, a execução de promoção de avaliação de desempenho e de resultados de todas as atividades do Setor de Controle Interno e de Auditoria, nos termos exigidos por Lei;
- IX. Fazer com que se mantenha, rigorosamente organizados e atualizados, fichários, pastas, controles, e legislação pertinentes à sua área de atuação;
- X. Fazer, expedir, a pedido e desde que autorizado, certidões diversas relativa a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;
- XI. Fazer, expedir, memorando, visando encaminhamento de manifestação das Secretarias, Diretorias e Serviços desta Edilidade, comunicando a existência ou não de qualquer ato e/ou assunto, dentro da esfera orçamentária ou mesmo relacionadas à legalidade dos atos, que tiverem conhecimento que possam gerar danos ao erário público;
- XII. Fazer os encaminhamentos mensais obrigatórios dos expedientes relacionados as atribuições do controle interno, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- XIII. Executar a introdução na prestação dos serviços dos servidores, sobre a importância da observância do princípio constitucional da eficiência e eficácia;
- XIV. Prestar informações nos autos de processos, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- XV. Observar prazo não superior à 72h (setenta e duas horas), para manifestação em qualquer processo em tramitação, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha justificar outro prazo para conclusão;
- XVI. Proceder durante o exercício vigente o agrupamento dos processos administrativos cujo objeto sejam aquisição de bens ou contratações de serviços, manifestando-se em cada caso assegurando a não ocorrência de parcelamento de despesa;
- XVII. Manifestar-se no início de cada procedimento licitatório no sentido de indicar os valores eventualmente despendidos noutros procedimentos licitatórios anteriores de aquisição ou contratação de serviços em geral cujo objeto guardem identidade em razão de suas respectivas naturezas dentro do mesmo exercício financeiro, bem como sobre a economicidade do certame;

- XVIII. Observar as datas e os valores dos pagamentos realizados e a obediência da ordem cronológica;
- XIX. Proceder, a partir do momento da instauração até a sua conclusão, controle dos atos relacionados ao cumprimento dos prazos para conclusão dos trabalhos e a efetivação de suas conclusões e o controle dos trabalhos das comissões de sindicâncias, processos disciplinares e/ou comissões de inquérito instauradas;
- XX. Diligenciar e ter, a qualquer tempo, acesso e vista a qualquer processo em tramitação e/ou que tenha tido sua tramitação concluída, em todos os Setores da Câmara;
- XXI. Zelar pelo cumprimento das Leis e atos normativos que instituíram a obrigatoriedade de veiculação, em Home Page própria, da rubrica Contas Públicas;
- XXII. Manter rígido controle de todas as aquisições e contratações de serviços em geral realizadas em cada exercício financeiro, a fim de que se possa servir de base para fixação da modalidade licitatória respectiva para cada evento a ser realizado;
- XXIII. Manter rígido controle sobre as metas orçamentárias a serem observadas pela aplicação dos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional de nº 25/2000;
- XXIV. Proceder a avaliação sobre o cumprimento formal da prestação de contas pelos Vereadores e Servidores das despesas relativas ao gasto com a Diárias, opinando de forma conclusiva a permitir, ou não, seu aceite parcial, total ou não aceite;
- XXV. Manter controle sobre o material permanente destinado à Câmara, informando expressamente, eventuais ocorrências;
- XXVI. Elaboração de cotas, pareceres técnicos e Certificados de Auditoria nas Prestações de Contas;
- XXVII. Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e
- XXVIII. Outras atividades correlatas.

**Cargo: Contador****Escolaridade: Nível Superior, com inscrição no CRC****Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais****Lotação: Controladoria Geral do Poder Legislativo (Alterado pela Lei Complementar Municipal nº 020, de 13 de fevereiro de 2026)****Cargo: Contador****Escolaridade: Nível superior em contabilidade, com inscrição no CRC****Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais****Lotação: Controladoria Geral do Poder Legislativo (Incluído pela Lei Complementar Municipal nº 020, de 13 de fevereiro de 2026)****Responsabilidades:**

- I. Recomendação à Mesa Diretora, à Presidência e as Secretarias sobre as correções e medidas de aperfeiçoamento a serem adotadas pela Câmara;
- II. Receber, coordenar o processamento dos requerimentos de verba indenizatória e diárias de gabinete, deliberando pela legalidade ou não das despesas realizadas;
- III. Prestar toda assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, visando o primoroso entrosamento dos serviços entre os demais setores do Poder Legislativo;
- IV. Introduzir inovações técnicas em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo;
- V. Fazer com que se mantenha, rigorosamente organizados e atualizados, fichários, pastas, controles, e legislação pertinentes à sua área de atuação;
- VI. Fazer, expedir, a pedido e desde que autorizado, certidões diversas relativa a fatos relacionados à sua área de competência e atuação;
- VII. Fazer, expedir, memorando, visando encaminhamento de manifestação das Secretarias, Diretorias e Serviços desta Edilidade, comunicando a existência ou não de qualquer ato e/ou assunto, dentro da esfera orçamentária ou mesmo relacionadas à legalidade dos atos, que tiverem conhecimento que possam gerar danos ao erário público;
- VIII. Prestar informações nos autos de processos, manifestando-se no sentido de solucionar adequadamente ou proporcionar a solução do objeto assunto de cada processo;
- IX. Observar prazo não superior à 72h (setenta e duas horas), para manifestação em qualquer processo em tramitação, exceção daqueles autos em que pela natureza do assunto e atividade a ser exigido venha a justificar outro prazo para conclusão;
- X. Observar as datas e os valores dos pagamentos realizados e a obediência da ordem cronológica;
- XI. Proceder, a partir do momento da instauração até a sua conclusão, controle dos atos relacionados ao cumprimento dos prazos para conclusão dos trabalhos e a efetivação de suas conclusões;
- XII. Diligenciar e ter, a qualquer tempo, acesso e vista a qualquer processo em tramitação e/ou que tenha tido sua tramitação concluída, em todos os Setores da Câmara;

- XIII. Zelar pelo cumprimento das Leis e atos normativos que instituíram a obrigatoriedade de veiculação, em Home Page própria, da rubrica Contas Públicas;
- XIV. Controle de todas as aquisições e contratações de serviços em geral realizadas em cada exercício financeiro, a fim de que se possa servir de base para fixação da modalidade licitatória respectiva para cada evento a ser realizado;
- XV. Controle sobre as metas orçamentárias a serem observadas pela aplicação dos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional de nº 25/2000;
- XVI. Proceder a avaliação sobre o cumprimento formal da prestação de contas pelos Vereadores e Servidores das despesas relativas ao gasto com a Diárias;
- XVII. Controle sobre o material permanente destinado à Câmara, informando expressamente, eventuais ocorrências;
- XVIII. Elaboração de cotas, pareceres técnicos e Certificado de Auditoria nas Prestações de Contas;
- XIX. Outras atribuições que vierem a serem estabelecidas; e
- XX. Outras atividades correlatas.
- Cargo: Tesoureiro com registro no CRC**  
**Escolaridade: Nível Técnico com inscrição no CRC**  
**Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais**  
**Lotação: Secretaria Administrativa do Poder Legislativo**  
**Responsabilidades:**
- I. Responsável pelas rotinas administrativas e financeiras da tesouraria, envolvendo o recebimento de receitas e pagamentos de despesas, verificação das disponibilidades de caixa, conciliação bancária, emissão de notas fiscais e recibos, averiguação de cheques;
- II. Fornecer ao gestor informações atualizadas e exatas para subsidiar a tomada de decisões;
- III. Fazer prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo. (Alterado pela Lei Complementar Municipal nº 020, de 13 de fevereiro de 2026)
- Cargo: Assistente financeiro**  
**Escolaridade: Nível médio técnico em contabilidade ou administração**  
**Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais**  
**Lotação: Secretaria Administrativa do Poder Legislativo**  
**Responsabilidades:**
- I. Responsável pelas rotinas administrativas e financeiras, envolvendo o recebimento de receitas e pagamentos de despesas, verificação das disponibilidades de caixa, conciliação bancária, conferência de notas fiscais e recibos, averiguação de cheques;
- II. Fornecer ao gestor informações atualizadas e exatas para subsidiar a tomada de decisões;
- III. Fazer prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo. (Incluído pela Lei Complementar Municipal nº 020, de 13 de fevereiro de 2026)
- Cargo: Assistente Administrativo**  
**Escolaridade: Nível Médio**  
**Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais**  
**Lotação: Secretaria Administrativa do Poder Legislativo (Alterado pela Lei Complementar Municipal nº 020, de 13 de fevereiro de 2026)**  
**Cargo: Assistente administrativo**  
**Escolaridade: Nível médio**  
**Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais**  
**Lotação: Secretaria Administrativa do Poder Legislativo (Incluído pela Lei Complementar Municipal nº 020, de 13 de fevereiro de 2026)**  
**Responsabilidades:**
- I. Executar serviços diversos relacionados a Administração Geral da Câmara;
- II. Executar serviços relacionados a Unidade Legislativa;
- III. Digitar documentos, registrando-os em sistema próprio;
- IV. Receber os documentos para tiragem de cópias xerográficas ou digitalização, verificando quantidade e o tamanho da impressão desejada;
- V. Recepcionar as matérias legislativas recebidas da esfera Executiva ou elaboradas pelo Poder Legislativo, controlando-os em sistema próprio;
- VI. Zelar pelos equipamentos, sendo responsável pela limpeza e conservação do mesmo;
- VII. Encadernar documentos, de acordo com a solicitação dos usuários;
- VIII. Arquivar documentos e jornais locais, regionais e D.O.E. (Diário Oficial do Estado);
- IX. Organizar as pautas das sessões da Câmara Municipal, conforme solicitado por superior;
- X. Atender aos diversos serviços da Secretaria Administrativa da Câmara;
- XI. Recepcionar, indicar e atender ligações telefônicas diversas;
- XII. Executar tarefas relacionadas aos departamentos de Recursos Humanos, Financeiro, Licitações e Administração Patrimonial, predeterminadas pelo responsável;
- XIII. Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.
- Cargo: Analista da Tecnologia da Informação**  
**Escolaridade: Nível Superior específico**  
**Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais**  
**Lotação: Secretaria Legislativa (Alterado pela Lei Complementar Municipal nº 020, de 13 de fevereiro de 2026)**  
**Cargo: Analista da Tecnologia da Informação**  
**Escolaridade: Nível superior em ciência ou engenharia da computação, sistemas de informação, análise e desenvolvimento de sistemas, engenharia de software, gestão da tecnologia da informação, ciência ou banco de dados, ou redes de computadores**  
**Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais**  
**Lotação: Secretaria Legislativa (Incluído pela Lei Complementar Municipal nº 020, de 13 de fevereiro de 2026)**  
**Responsabilidades:**
- I. Desenvolver, implantar e prestar suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas, definindo requisitos e especificando sua arquitetura;
- II. Instalar e customizar softwares, administrar sistemas e configurar procedimentos de segurança de rede;
- III. Analisar a capacidade dos ambientes de tecnologia da informação, identificar, planejar e implementar mudanças nos recursos e mapear processos e procedimentos, a fim de garantir o controle das práticas de governança, otimização e segurança.
- IV. Manter o site da Câmara e o Portal da Transparência atualizado com informações em tempo real.
- Cargo: Técnico em Áudio e Vídeo**  
**Escolaridade: Nível Médio com curso técnico específico**  
**Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais**  
**Lotação: Secretaria Legislativa (Alterado pela Lei Complementar Municipal nº 020, de 13 de fevereiro de 2026)**  
**Cargo: Técnico em Áudio e Vídeo**  
**Escolaridade: Nível médio técnico na área audiovisual**  
**Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais**  
**Lotação: Secretaria Legislativa (Incluído pela Lei Complementar Municipal nº 020, de 13 de fevereiro de 2026)**  
**Responsabilidades:**
- I. Realizar e produzir conteúdo em vídeo para TV, internet, redes sociais e/ou outros meios de comunicação;
- II. Editar reportagens;
- III. Operar instrumentos de audiovisual;
- IV. Desenvolver projetos multimídia;
- V. Editar conteúdos de reportagens;
- VI. Registrar som e imagem;
- VII. Captar som e imagem;
- VIII. Tratar som e imagem;
- IX. Operar instrumentos de audiovisuais;
- X. Idealizar e realizar eventos com imagem, som e luz;
- XI. Idealizar, captar e tratar imagens fotográficas;
- XII. Ter conhecimento de softwares, como, Photoshop, Adobe Audition, After Effects, Illustrator, Adobe InDesign, Dreamweaver, Adobe Media Encoder.
- Cargo: Oficial Legislativo**  
**Escolaridade: Nível Médio**  
**Carga Horária: 40h (quarenta horas) semanais**  
**Lotação: Secretaria Legislativa (Alterado pela Lei Complementar Municipal nº 020, de 13 de fevereiro de 2026)**  
**Cargo: Oficial Legislativo**  
**Escolaridade: Nível médio**  
**Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais**  
**Lotação: Secretaria Legislativa (Incluído pela Lei Complementar Municipal nº 020, de 13 de**

fevereiro de 2026)

**Responsabilidades:**

- I. Operacionalização e implementação dos sistemas utilizados na Câmara;
- II. Manter páginas na web dinâmicas;
- III. Prestar serviços nas sessões da Câmara, independente da natureza;
- IV. Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.
- V. Executar serviços de video-tape para gravação e/ou reprodução de imagens transmitidas, utilizando-se de recursos e softwares específicos;
- VI. Acompanhar as gravações em estúdio produzidas pela equipe técnica da TV Câmara e realizar os ajustes de nível de vídeo e áudio, durante as gravações;
- VII. Propor matérias de importância do Legislativo para divulgação no sitio oficial;
- VIII. Promover a apresentação de eventos internos ou externos de interesse da população e da Câmara;
- IX. Acompanhar a pauta de programa das apresentações, promovendo o suporte necessário a sua divulgação;
- X. Dar pareceres nos processos ligados a função, conforme a necessidade;
- XI. Encaminhar pedidos de manutenção para as devidas providências;
- XII. Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas, inerentes ao cargo, bem como outras de mesma natureza e nível de complexidade.

