ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Macaé

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR nº L 01/2019

PROMOVENTE: MESA DIRETORA

ASSUNTO: Altera a Lei Complementar nº 252/2016 que "Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Macaé e dá outras providências".

COMISSÕES

JUSTIÇA E REDAÇÃO EM___/___/___ _____

FINANÇAS E ORÇAMENTO EM___/___/___ _____

CULTURA E ASSIST. SOCIAL EM___/___/___ _____

OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS EM___/___/___ _____

EXERCÍCIO LEGISLATIVO DE 2019

APROVADO 1ª DISCUSSÃO ___/___/___

APROVADO 2ª DISCUSSÃO ___/___/___

REJEITADO ___/___/___ *RETIRADO* ___/___/___

SECRETARIA

LEI Nº _____ *REMETIDA EM* ___/___/___ *OF* ___/___

SANÇÃO EM ___/___/___ *LEI Nº* _____

VETO _____

PROMULGAÇÃO _____

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

MESA DIRETORA

Macaé Capital do Petróleo

Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011

PROCESSO Nº PLCL 19 Fls 02 ASSINATURA

CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ Carlos Eduardo Oliveira Agente Legislativo Matrícula: 1815-5

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº _____/2019

Altera a Lei Complementar nº 252/2016 que "Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Macaé e dá outras providências."

A CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ, no uso de suas atribuições legais,
DELIBERA:

Art. 1º A Lei Complementar nº 252/2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I - o art. 2º, passa a vigorar acrescido do inciso XII, na forma seguinte:

"Art.2º .....
XII - função gratificada é preenchida por servidor público efetivo da Câmara Municipal de Macaé nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei. "

II - o art. 3º, parágrafo único passa a ter a seguinte redação:

"Art.3º.....
Parágrafo único - Os cargos com as respectivas denominações e quantitativos são os constantes do Anexo I, Anexo VIII e Anexo XI desta Lei Complementar."

III - o art. 5º, *caput* e o art. 12, parágrafo único passam a ter a seguinte redação:

"Art. 5º Os cargos do Quadro Suplementar constante no Anexo VIII e Anexo XI desta Lei Complementar, deverão ser extintos na sua vacância."

"Art. 12 .....

PROCESSO Nº 8LCL 03 Fls
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos [illegible] Oliveira
ASSINATURA
Assist. Legislativo
Matrícula: 1815-5

Parágrafo único. O percentual de revisão geral deverá utilizar como parâmetros os índices inflacionários do período e o limite de despesas com pessoal previsto no artigo 169 da Constituição Federal de 1988."

IV - o art. 13, *caput* passa a ter a seguinte redação:

"Art. 13. A jornada de trabalho do servidor será definida de acordo com o Setor ou Diretoria ao qual este estiver vinculado, respeitada a carga horária semanal inerente ao cargo. "

V- o art. 17, *caput*, o inciso III do §1° e § 2° passam a ter a seguinte redação:

"Art. 17. Os servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Macaé farão jus à Gratificação por Desempenho de Atividade Legislativa - GAL no valor de R$ 753,77(setecentos e cinquenta e três reais e setenta e sete centavos), que será reajustado nas mesmas datas e índices aplicados à revisão geral anual dos vencimentos dos servidores públicos municipais.

§1°.....
III- obtiver nota inferior a 80% na avaliação semestral periódica de desempenho;

§ 2° Caso o servidor incorra na hipótese prevista no inciso III, do § 1° deste artigo, somente voltará a perceber a Gratificação por Desempenho de Atividade Legislativa após obter nota mínima necessária na avaliação periódica de desempenho."

VI - suprime o § 3° do art. 17;

VII - o art. 18, *caput e* inciso I passam a ter a seguinte redação:

"Art. 18. Os servidores efetivos da Câmara Municipal de Macaé farão jus a um adicional especial de mérito, no percentual de 5% (cinco por cento) de seu vencimento base, ao completar 15 (quinze) anos de efetivo exercício e fará jus a mais 5% (cinco por cento) ao completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício, no limite de

PROCESSO Nº PLCL 04 Fls.
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Lédio Pereira de Oliveira
Agente Legislativo
Matrícula: 1815-5

10%(dez por cento), que integrará a remuneração para fins de aposentadoria, desde que cumpridos os seguintes requisitos:

I – estar em efetivo exercício no cargo há pelo menos 15 (quinze) anos;"

VIII - o art. 23 passa a ter a seguinte redação:

"Art. 23 A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 7 (sete) membros, designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Macaé, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto nesta Lei Complementar e em regulamentação específica.

§1º Da Comissão deverá fazer parte:
I - o Diretor Geral Administrativo-Financeiro da Câmara Municipal, como Presidente desta Comissão;
II - 1 (um) representante da Procuradoria Geral da Câmara Municipal;
III - 1 (um) representante da Diretoria de Recursos Humanos da Câmara Municipal;
IV - 1 (um) representante da Diretoria de Contabilidade;
V - 3(três) servidores efetivos, representantes, que serão eleitos;

§ 2º O resultado da eleição será encaminhado ao Diretor Geral Administrativo-Financeiro da Câmara Municipal, através de lista contendo os 5 (cinco) nomes de representantes eleitos, observados os mais votados, cabendo ao Presidente da Câmara a designação de 3 (três) deles para integrar a Comissão."

XI - suprime o § 3º do art. 23;

X - o art. 24 passa a ter a seguinte redação:

"Art. 24 A eleição dos representantes dos servidores, membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional, verificar-se-á a cada 2 (dois) anos, à critério da Administração, observado o disposto desta Lei Complementar.
Parágrafo único - Na hipótese de impedimento, proceder-se-á a substituição do membro, cabendo ao Presidente da Câmara a designação."

XI - o art. 27, incisos II, IV, XIV e XV, §§ 2º e 3º passam a ter a seguinte redação:

PROCESSO Nº PLCL Fls 05 ASSINATURA
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Legislativo
Matrícula: 1815-5

"Art.27.....
II – encaminhar os formulários de avaliação e desempenho;
IV – receber a pontuação dos servidores avaliados;
XIV – promover a conciliação entre o chefe e seu subordinado;
XV – opinar acerca da aquisição ou não da estabilidade do servidor avaliado, conforme dispõe o art. 41, § 4º da Constituição Federal de 1988;

§ 2º O deferimento, total ou parcial, ou o indeferimento do pedido de reconsideração, a Comissão dará ciência ao servidor.

§ 3º As decisões da Comissão serão tomadas por maioria simples dos votos, na presença da maioria absoluta, havendo empate, será desempatado pelo Presidente da Comissão.

XII - o art. 27 passa a vigorar acrescido do inciso XVI, na forma seguinte:

"Art.27.....
XVI – outras atribuições que possam ser criadas por regulamento."

XIII - o art. 29, *caput* e art. 30, § 1º passam a ter a seguinte redação:

"Art. 29. A Avaliação Periódica de Desempenho ocorrerá semestralmente, devendo ser avaliados todos os servidores efetivos ainda que em estágio probatório.

Art. 30 .....
§ 1º Em caso de ausência ou impedimentos da chefia imediata, a avaliação deverá ser realizada pelo Presidente da Câmara Municipal ou servidor por ele designado, desde que este:"

XIV - o art. 31, inciso I, §§ 1º, 2º, 3º e 4º passam a ter a seguinte redação:

"Art.31.....
I – atribuir, ao servidor avaliado, um conceito para cada fator, motivadamente compatível ao desempenho demonstrado;

PROCESSO
Nº PLCL
Fls 06
ASSINATURA
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Leonardo Oliveira
Agente Legislativo
Matrícula: 1815-5

§ 1º Na ausência do sistema de avaliação digital, os avaliadores deverão encaminhar os Formulários de Avaliação de Desempenho devidamente preenchidos e assinados para o Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional.
§ 2º Caso o servidor considere injusta a sua avaliação periódica de desempenho, deverá apresentar defesa escrita fundamentada, no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da ciência.
§ 3º A Comissão de Desenvolvimento funcional encaminhará a avaliação e a defesa à Presidência da Câmara Municipal de Macaé, o qual designará comissão específica composta por 3 (três) servidores, que deverá emitir parecer sobre o caso.
§ 4º Os servidores indicados no § 3º deste artigo deverão necessariamente ser de carreira da Câmara Municipal de Macaé e que não estejam exercendo cargo comissionado."

XV - o art. 31 passa a vigorar acrescido do § 5º, na forma seguinte:

"Art. 31.....

§ 5º De posse dos documentos mencionados no § 3º, o Presidente da Câmara Municipal de Macaé decidirá qual será o resultado final da avaliação, que não estará sujeita a recursos em âmbito administrativo. "

XVI - suprime o inciso IV do art. 31;

XVII - o art. 34, § 6º e o art. 36, *caput* passam a ter a seguinte redação:

"Art. 34 .....
§ 6º Os servidores indicados no § 3º deste artigo deverão necessariamente ser efetivo de carreira da Câmara Municipal de Macaé e não estejam exercendo cargo comissionado."

"Art. 36. Os processos de Evolução Funcional ocorrerão em intervalos regulares de 2 (dois) anos para se obter a Progressão Funcional e 5 (cinco) anos para se obter a Promoção, tendo seus efeitos financeiros a partir da data de publicação, após cumprir o interstício e os requisitos estabelecidos nesta Lei Complementar."

PROCESSO Nº PLCh 07 Fls
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Leonardo Oliveira
Agente Legislativo
Matrícula: 1815-5
ASSINATURA

XVIII - o art. 38, *caput* e inciso II passam a ter a seguinte redação:

"Art. 38. A Progressão Funcional é horizontal, e, é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa, pelo critério de merecimento, observado o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício, vinculada a disponibilidade financeira e orçamentária. "

"II- ter cumprido o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício no Padrão de vencimento em que se encontre."

XIX - o art. 40, *caput* e inciso VII passam a ter a seguinte redação:

"Art. 40. A Promoção é vertical, e, é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, observadas as normas estabelecidas nesta Lei Complementar e em regulamento específico."

"VII- cumprir o interstício de 5(cinco) anos de efetivo exercício no Padrão de vencimento em que se encontre."

XX - o art. 40 passa a vigorar acrescido do parágrafo único, na forma seguinte:

"Art. 40.....
Parágrafo único. Os servidores da Câmara Municipal de Macaé, promovidos ocuparão o padrão de vencimento inicial correspondente à faixa de vencimento da nova classe."

XXI - o art. 41 passa a vigorar acrescido do inciso VIII, na forma seguinte:

"Art. 41 .....
VIII – Ter vaga disponível na classe a ser ocupada, e disponibilidade financeira e orçamentária."

XXII - o art. 41, §1° passa a ter a seguinte redação:

"Art. 41 .....
§ 1º Considera-se em exercício, para os efeitos de benefício, o tempo de serviço com as exclusões previstas no Estatuto dos Servidores."

PROCESSO
Nº 1104
Fls 08
ASSINATURA
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Alberto de Oliveira
Agente Legislativo
Matrícula: 1815-5

XXIII - o art. 44, parágrafo único passa a ter a seguinte redação:

"Art. 44 .....
Parágrafo único - Não sendo possível realizar o enquadramento do servidor nos moldes do art.43 o mesmo será enquadrado no padrão e nível de vencimento com valor superior mais próximo do atual."

XXIV - os arts. 48, 49, 50 e 51 passam a ter a seguinte redação:

"Art. 48. Caberá a Comissão de Desenvolvimento Funcional após entrar em vigor a presente Lei Complementar, realizar a avaliação de desempenho dos servidores que já contam com tempo para serem beneficiados com progressão ou promoção."

"Art. 49. Os cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Câmara Municipal de Macaé são os constantes na Legislação própria. "

"Art. 50. Ficam extintos do quadro permanente da Câmara Municipal de Macaé os cargos de Agente de Pintura, Agente de Manutenção de Instalações Hidráulicas e Técnico Legislativo. "

"Art. 51. A estrutura consolidada de vagas do quadro permanente da Câmara Municipal de Macaé é a constante no Anexo I e Anexo I - A desta Lei Complementar (cargos e vagas), extinguindo-se quaisquer vagas excedentes criadas em legislação pretérita. "

Art. 2º Acrescenta o Anexo I-A e altera os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, IX, X, XI da Lei Complementar nº 252/2016, que passam a vigorar na forma seguinte:

PROCESSO
Nº PLC
Fls 09
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Lé... Legislativo
Agente ... SINATURA
Matrícula: 1815-5

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

MESA DIRETORA

Macaé Capital do Petróleo

Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011

ANEXO I

CLASSES DO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

Grupo Ocupacional	Cargo/Classe	Nº de vagas	Carga Horária
NÍVEL FUNDAMENTAL I	Cozinheiro I	1	40h
	Cozinheiro II	1	40h
	Garçom I	2	40h
	Garçom II	2	40h
NÍVEL FUNDAMENTAL II	Motorista I	8	40h
	Motorista II	8	40h
	Telefonista I	7	30h
	Telefonista II	7	30h
	Auxiliar Administrativo I	8	40h
	Auxiliar Administrativo II	8	40h
	Assistente de Arquivo I	3	40h
	Assistente de Arquivo II	3	40h
	Agente de Vigilância I	21	24/72h
	Agente de Vigilância II	21	24/72h
NÍVEL MÉDIO	Agente Legislativo I	1	40h
	Agente Legislativo II	9	40h
	Agente Legislativo III	9	40h
	Assistente Administrativo I	4	40h
	Assistente Administrativo II	8	40

PROCESSO
Nº PLCL
10
Fls
ASSINATURA
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Lédo
Agente Legislativo
Matrícula: 1815-5

NÍVEL MÉDIO	Assistente Administrativo III	8	40h
	Técnico em Informática I	4	40h
	Técnico em Informática II	4	40h
	Técnico em Informática III	4	40h
	Técnico em Contabilidade I	2	40h
	Técnico em Contabilidade II	2	40h
	Técnico em Contabilidade III	2	40h
	Fotógrafo I	2	40h
	Fotógrafo II	2	40h
	Fotógrafo III	2	40h
	Taquígrafo I	3	40h
	Taquígrafo II	4	40h
	Taquígrafo III	4	40h
	Técnico de Som I	3	40h
	Técnico de Som II	3	40h
	Técnico de Som III	3	40h
NÍVEL SUPERIOR	Arquivologista I	1	30h
	Arquivologista II	1	30h
	Arquivologista III	1	30h
	Arquivologista IV	1	30h
	Jornalista I	3	30h
	Jornalista II	4	30h
	Jornalista III	4	30h
	Jornalista IV	4	30h
	Contador I	1	30h

PROCESSO Nº PLCL Fls 11 ASSINATURA
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos [illegible]
Agente Legislativo
Matrícula: 1815-5

	Contador II	2	30h
	Contador III	2	30h
	Contador IV	2	30h
	Analista Legislativo I	1	30h
	Analista Legislativo II	1	30h
	Analista Legislativo III	1	30h
	Analista Legislativo IV	1	30h
	Consultor Jurídico I	4	20h
	Consultor Jurídico II	4	20h
	Consultor Jurídico III	4	20h
	Consultor Jurídico IV	4	20h
	Professor Revisor/Redator I	1	20h
	Professor Revisor/Redator II	2	20h
NÍVEL SUPERIOR	Professor Revisor/Redator III	2	20h
	Professor Revisor/Redator IV	2	20h

PROCESSO Nº PLCL 12 Fls 20 ASSINATURA
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Legislativo
Matrícula: 1815-5

ANEXO I -A

CLASSES DO QUADRO SUPLEMENTAR "A"

Grupo Ocupacional	Cargo/Classe	Nº de vagas	Carga Horária
NÍVEL FUNDAMENTAL I	Assistentes de Serviços Diversos I	9	40h
	Assistentes de Serviços Diversos II	9	40h
	Copeiro I	2	40h
	Copeiro II	2	40h
	Jardineiro I	1	40h
	Jardineiro II	1	40h
	Porteiro I	3	40h
	Porteiro II	3	40h
	Recepcionista I	2	40h
	Recepcionista II	2	40h
NÍVEL FUNDAMENTAL II	Agente de Man. E Ins.Alvenaria I	1	40h
	Agente de Man. E Ins.Alvenaria II	1	40h
	Agente de Serviços Gerais I	5	40h
	Agente de Serviços Gerais II	5	40h
NÍVEL MÉDIO	Operador de Multimídia I	1	40h
	Operador de Multimídia II	1	40h
	Operador de Multimídia III	1	40h

PROCESSO Nº 11461 Fls 113 ASSINATURA
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Lécio Ribeiro
Assistente Legislativo
Matrícula: 1815-5

NÍVEL SUPERIOR	Médico I	1	20h
	Médico II	1	20h
	Médico III	1	20h
	Médico IV	1	20h
	Enfermeiro I	1	20h
	Enfermeiro II	1	20h
	Enfermeiro III	1	20h
	Enfermeiro IV	1	20h
	Fisioterapeuta I	1	20h
	Fisioterapeuta II	1	20h
	Fisioterapeuta III	1	20h
	Fisioterapeuta IV	1	20h

PROCESSO
Nº PLC 14
Fls
ASSINATURA
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Lécio de Oliveira
Agente Legislativo
Matrícula 1815-5

ANEXO II

QUADRO GERAL

QUADRO PERMANENTE

DIVISÃO DOS CARGOS DE ACORDO COM O GRUPO OCUPACIONAL

Denominação	Grupo Ocupacional
Cozinheiro	**Fundamental I**
Garçom	**Fundamental I**
Telefonista	**Fundamental II**
Auxiliar Administrativo	**Fundamental II**
Assistente de Arquivo	**Fundamental II**
Agente de Vigilância	**Fundamental II**
Motorista	**Fundamental II**
Agente Legislativo	**Médio**
Assistente Administrativo	**Médio**
Técnico em Contabilidade	**Médio**
Técnico em Informática	**Médio**
Fotógrafo	**Médio**
Taquígrafo Legislativo	**Médio**
Técnico de Som	**Médio**
Arquivologista	**Superior**
Jornalista	**Superior**
Analista Legislativo	**Superior**
Professor Revisor/ Redator	**Superior**
Contador	**Superior**
Consultor Jurídico	**Superior**

PROCESSO Nº PLCL Fls 15 ASSINATURA
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Lédio de Oliveira
Agente Legislativo
Matrícula: 1815-5

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS

GRUPO NÍVEL SUPERIOR CARGO **ANALISTA LEGISLATIVO** * PADRÕES										
Classes	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	7.347,04	7.493,98	7.643,85	7.796,72	7.952,65	8.111,70	8.273,93	8.439,40	8.608,18	8.780,34
II	9.404,21	9.592,29	9.784,13	9.979,81	10.179,40	10.382,98	10.590,63	10.802,44	11.018,48	11.238,84
III	12.037,38	12.278,12	12.523,68	12.774,15	13.029,63	13.290,22	13.556,02	13.827,14	14.103,68	14.385,75
IV	15.407,84	15.715,99	16.030,30	16.350,90	16.677,91	17.011,46	17.351,68	17.698,71	18.052,68	18.413,73
GRUPO NÍVEL SUPERIOR CARGO **ARQUIVOLOGISTA** * PADRÕES										
Classes	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	5.745,03	5.859,93	5.977,12	6.096,66	6.218,59	6.342,96	6.469,81	6.599,20	6.731,18	6.865,80
II	7.353,63	7.500,70	7.650,71	7.803,72	7.959,79	8.118,98	8.281,35	8.446,97	8.615,90	8.788,21
III	9.412,64	9.600,89	9.792,90	9.988,75	10.188,52	10.392,29	10.600,14	10.812,13	11.028,37	11.248,93
IV	12.048,17	12.289,13	12.534,91	12.785,60	13.041,31	13.302,13	13.568,17	13.839,53	14.116,32	14.398,64
GRUPO NÍVEL SUPERIOR CARGO **CONTADOR** * PADRÕES										
Classes	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	7.882,39	8.040,03	8.200,83	8.364,84	8.532,13	8.702,77	8.876,82	9.054,35	9.235,43	9.420,13
II	10.089,45	10.291,23	10.497,05	10.706,99	10.921,12	11.139,54	11.362,33	11.589,57	11.821,36	12.057,78
III	12.914,49	13.172,77	13.436,22	13.704,94	13.979,03	14.258,61	14.543,78	14.834,65	15.131,34	15.433,96
IV	16.530,54	16.861,15	17.198,37	17.542,33	17.893,17	18.251,03	18.616,05	18.988,37	19.368,13	19.755,49
GRUPO NÍVEL SUPERIOR CARGO **JORNALISTA** * PADRÕES										
Classes	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	4.232,80	4.317,45	4.403,79	4.491,86	4.581,69	4.673,32	4.766,78	4.862,11	4.959,35	5.058,53
II	5.417,98	5.526,33	5.636,85	5.749,58	5.864,57	5.981,86	6.101,49	6.223,51	6.347,98	6.474,93
III	6.935,01	7.073,71	7.215,18	7.359,48	7.506,66	7.656,79	7.809,92	7.966,11	8.125,43	8.287,93
IV	8.876,81	9.054,34	9.235,43	9.420,13	9.608,53	9.800,70	9.996,71	10.196,64	10.400,57	10.608,58
GRUPO NÍVEL SUPERIOR CARGO **PROFESSOR REVISOR REDATOR** * PADRÕES										
Classes	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	4.232,80	4.317,45	4.403,79	4.491,86	4.581,69	4.673,32	4.766,78	4.862,11	4.959,35	5.058,53
II	5.417,98	5.526,33	5.636,85	5.749,58	5.864,57	5.981,86	6.101,49	6.223,51	6.347,98	6.474,93
III	6.935,01	7.073,71	7.215,18	7.359,48	7.506,66	7.656,79	7.809,92	7.966,11	8.125,43	8.287,93
IV	8.876,81	9.054,34	9.235,43	9.420,13	9.608,53	9.800,70	9.996,71	10.196,64	10.400,57	10.608,58

PROCESSO Nº PLCM 16 Fls ASSINATURA
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Lédio da Silveira
Agente Legislativo
Matrícula: 1815-5

GRUPO NÍVEL SUPERIOR CARGO **ENFERMEIRO** PADRÕES *										
Classes	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	4.232,80	4.317,45	4.403,79	4.491,86	4.581,69	4.673,32	4.766,78	4.862,11	4.959,35	5.058,53
II	5.417,98	5.526,33	5.636,85	5.749,58	5.864,57	5.981,86	6.101,49	6.223,51	6.347,98	6.474,93
III	6.935,01	7.073,71	7.215,18	7.359,48	7.506,66	7.656,79	7.809,92	7.966,11	8.125,43	8.287,93
IV	8.876,81	9.054,34	9.235,43	9.420,13	9.608,53	9.800,70	9.996,71	10.196,64	10.400,57	10.608,58
GRUPO NÍVEL SUPERIOR CARGO **FISIOTERAPEUTA** PADRÕES *										
Classes	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	4.232,80	4.317,45	4.403,79	4.491,86	4.581,69	4.673,32	4.766,78	4.862,11	4.959,35	5.058,53
II	5.417,98	5.526,33	5.636,85	5.749,58	5.864,57	5.981,86	6.101,49	6.223,51	6.347,98	6.474,93
III	6.935,01	7.073,71	7.215,18	7.359,48	7.506,66	7.656,79	7.809,92	7.966,11	8.125,43	8.287,93
IV	8.876,81	9.054,34	9.235,43	9.420,13	9.608,53	9.800,70	9.996,71	10.196,64	10.400,57	10.608,58
GRUPO NÍVEL SUPERIOR CARGO **MÉDICO** PADRÕES *										
Classes	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	4.232,80	4.317,45	4.403,79	4.491,86	4.581,69	4.673,32	4.766,78	4.862,11	4.959,35	5.058,53
II	5.417,98	5.526,33	5.636,85	5.749,58	5.864,57	5.981,86	6.101,49	6.223,51	6.347,98	6.474,93
III	6.935,01	7.073,71	7.215,18	7.359,48	7.506,66	7.656,79	7.809,92	7.966,11	8.125,43	8.287,93
IV	8.876,81	9.054,34	9.235,43	9.420,13	9.608,53	9.800,70	9.996,71	10.196,64	10.400,57	10.608,58
GRUPO NÍVEL SUPERIOR CARGO **CONSULTOR JURÍDICO** PADRÕES *										
Classes	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	4.232,80	4.317,45	4.403,79	4.491,86	4.581,69	4.673,32	4.766,78	4.862,11	4.959,35	5.058,53
II	5.417,98	5.526,33	5.636,85	5.749,58	5.864,57	5.981,86	6.101,49	6.223,51	6.347,98	6.474,93
III	6.935,01	7.073,71	7.215,18	7.359,48	7.506,66	7.656,79	7.809,92	7.966,11	8.125,43	8.287,93
IV	8.876,81	9.054,34	9.235,43	9.420,13	9.608,53	9.800,70	9.996,71	10.196,64	10.400,57	10.608,58



PROCESSO
Nº 9167
Fls. 17
ASSINATURA
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Leciano de Oliveira
Agente Legislativo
Matrícula: 1815-5

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

MESA DIRETORA

Macaé Capital do Petróleo

Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011

GRUPO NÍVEL MÉDIO CARGO **AGENTE LEGISLATIVO** * PADRÕES										
Classes	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	3.746,32	3.821,24	3.897,67	3.975,62	4.055,13	4.136,23	4.218,96	4.303,34	4.389,41	4.477,19
II	4.795,28	4.891,19	4.989,02	5.088,81	5.190,57	5.294,38	5.400,27	5.508,28	5.618,44	5.730,81
III	6.137,95	6.260,70	6.385,91	6.513,62	6.643,89	6.776,76	6.912,29	7.050,53	7.191,54	7.335,37
GRUPO NÍVEL MÉDIO CARGO TÉCNICO EM **CONTABILIDADE** * PADRÕES										
Classes	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	3.595,79	3.667,71	3.741,06	3.815,89	3.892,20	3.970,05	4.049,44	4.130,43	4.213,04	4.297,31
II	4.602,62	4.694,66	4.788,56	4.884,33	4.982,02	5.081,66	5.183,30	5.286,96	5.392,70	5.500,55
III	5.891,35	6.009,18	6.129,36	6.251,93	6.376,96	6.504,49	6.634,57	6.767,26	6.902,60	7.040,65
GRUPO NÍVEL MÉDIO CARGO **TÉCNICO EM INFORMÁTICA** * PADRÕES										
Classes	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	2.948,74	3.007,72	3.067,87	3.129,23	3.191,81	3.255,65	3.320,76	3.387,17	3.454,92	3.524,02
II	3.774,39	3.849,87	3.926,87	4.005,42	4.085,52	4.167,24	4.250,58	4.335,59	4.422,30	4.510,75
III	4.831,22	4.927,84	5.026,39	5.126,91	5.229,44	5.334,02	5.440,70	5.549,51	5.660,50	5.773,71
GRUPO NÍVEL MÉDIO CARGO **FOTÓGRAFO** * PADRÕES										
Classes	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	2.657,28	2.710,42	2.764,62	2.819,91	2.876,30	2.933,82	2.992,49	3.052,33	3.113,37	3.175,63
II	3.401,31	3.469,33	3.538,71	3.609,48	3.681,66	3.755,29	3.830,39	3.906,99	3.985,12	4.064,82
III	4.353,67	4.440,74	4.529,55	4.620,14	4.712,54	4.806,79	4.902,92	5.000,97	5.100,98	5.202,99
GRUPO NÍVEL MÉDIO CARGO **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO** * PADRÕES										
Classes	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	2.657,28	2.710,42	2.764,62	2.819,91	2.876,30	2.933,82	2.992,49	3.052,33	3.113,37	3.175,63
II	3.401,31	3.469,33	3.538,71	3.609,48	3.681,66	3.755,29	3.830,39	3.906,99	3.985,12	4.064,82
III	4.353,67	4.440,74	4.529,55	4.620,14	4.712,54	4.806,79	4.902,92	5.000,97	5.100,98	5.202,99
GRUPO NÍVEL MÉDIO CARGO **TAQUÍGRAFO LEGISLATIVO** * PADRÕES										
Classes	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	2.657,28	2.710,42	2.764,62	2.819,91	2.876,30	2.933,82	2.992,49	3.052,33	3.113,37	3.175,63
II	3.401,31	3.469,33	3.538,71	3.609,48	3.681,66	3.755,29	3.830,39	3.906,99	3.985,12	4.064,82
III	4.353,67	4.440,74	4.529,55	4.620,14	4.712,54	4.806,79	4.902,92	5.000,97	5.100,98	5.202,99

PROCESSO Nº PLOL Fls 18 ASSINATURA
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Leclerc de Oliveira
Agente Legislativo
Matrícula 1815-5

GRUPO NÍVEL MÉDIO CARGO OPERADOR DE MULTIMIÍDIA *										
PADRÕES										
Classes	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	3.376,81	3.444,34	3.513,23	3.583,49	3.655,16	3.728,27	3.802,84	3.878,89	3.956,47	4.035,59
II	4.322,32	4.408,75	4.496,93	4.586,88	4.678,61	4.772,18	4.867,63	4.964,98	5.064,29	5.165,57
III	5.532,57	5.643,22	5.756,08	5.871,20	5.988,62	6.108,39	6.230,56	6.355,17	6.482,27	6.611,92
GRUPO NÍVEL MÉDIO **CARGO TÉCNICO DE SOM** *										
PADRÕES										
Classes	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	3.278,03	3.343,59	3.410,46	3.478,66	3.548,23	3.619,19	3.691,57	3.665,40	3.840,70	3.917,51
II	4.195,87	4.279,78	4.365,37	4.452,67	4.541,72	4.632,55	4.725,20	4.819,70	4.916,09	5.014,41
III	5.370,71	5.478,12	5.587,68	5.699,43	5.813,41	5.929,67	6.169,22	6.292,60	6.418,45	6.546,81
GRUPO NÍVEL FUNDAMENTAL II CARGO **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** *										
PADRÕES										
Classes	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.964,03	2.003,31	2.043,37	2.084,23	2.125,91	2.168,42	2.211,78	2.256,01	2.301,13	2.347,15
II	2.513,95	2.564,22	2.615,50	2.667,81	2.721,16	2.775,58	2.831,09	2.887,71	2.945,46	3.004,36
GRUPO NÍVEL FUNDAMENTAL II CARGO **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS** *										
PADRÕES										
Classes	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.964,03	2.003,31	2.043,37	2.084,23	2.125,91	2.168,42	2.211,78	2.256,01	2.301,13	2.347,15
II	2.513,95	2.564,22	2.615,50	2.667,81	2.721,16	2.775,58	2.831,09	2.887,71	2.945,46	3.004,36
GRUPO NÍVEL FUNDAMENTAL II CARGO **AGENTE DE VIGILÂNCIA** *										
PADRÕES										
Classes	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	2.645,00	2.698,31	2.751,86	2.806,90	2.863,04	2.920,29	2.978,70	3.038,28	3.099,04	3.161,02
II	3.385,60	3.453,31	3.522,37	3.592,81	3.664,66	3.737,95	3.812,70	3.888,95	3.966,72	4.046,05
GRUPO NÍVEL FUNDAMENTAL II CARGO **TELEFONISTA** *										
PADRÕES										
Classes	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.965,57	2.004,88	2.044,97	2.085,86	2.127,57	2.170,12	2.213,52	2.257,79	2.302,94	2348,99
II	2.515,92	2.566,23	2.617,55	2.669,90	2.723,29	2.777,75	2.833,30	2.889,96	2.947,75	3.006,70

PROCESSO
Nº PLCN 19
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Lécio de Oliveira
Agente Legislativo
Matrícula
ASSINATURA

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

MESA DIRETORA

Macaé Capital do Petróleo

Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011

GRUPO NÍVEL FUNDAMENTAL II CARGO **ASSISTENTE EM ARQUIVO** *										
PADRÕES										
Classes	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.964,03	2.003,31	2.043,37	2.084,23	2.125,91	2.168,42	2.211,78	2.256,01	2.301,13	2.347,15
II	2.513,95	2.564,22	2.615,50	2.667,81	2.721,16	2.775,58	2.831,09	2.887,71	2.945,46	3.004,36
GRUPO NÍVEL FUNDAMENTAL II CARGO **AGENTE DE MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES ELÉTRICAS** *										
PADRÕES										
Classes	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.964,03	2.003,31	2.043,37	2.084,23	2.125,91	2.168,42	2.211,78	2.256,01	2.301,13	2.347,15
II	2.513,95	2.564,22	2.615,50	2.667,81	2.721,16	2.775,58	2.831,09	2.887,71	2.945,46	3.004,36
GRUPO NÍVEL FUNDAMENTAL II **AGENTE DE MAN. DE ALVENARIA** *										
PADRÕES										
Classes	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.964,03	2.003,31	2.043,37	2.084,23	2.125,91	2.168,42	2.211,78	2.256,01	2.301,13	2.347,15
II	2.513,95	2.564,22	2.615,50	2.667,81	2.721,16	2.775,58	2.831,09	2.887,71	2.945,46	3.004,36
GRUPO NÍVEL FUNDAMENTAL II **MOTORISTA** *										
PADRÕES										
Classes	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	2.645,00	2.698,31	2.751,86	2.806,90	2.863,04	2.920,29	2.978,70	3.038,28	3.099,04	3.161,02
II	3.385,60	3.453,31	3.522,37	3.592,81	3.664,66	3.737,95	3.812,70	3.888,95	3.966,72	4.046,05
GRUPO NÍVEL FUNDAMENTAL I CARGO **GARÇOM** *										
PADRÕES										
Classes	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.744,48	1.779,36	1.814,94	1.851,23	1.888,25	1.926,01	1.964,53	2.003,82	2.043,89	2.084,76
II	2.232,93	2.277,57	2.323,12	2.369,59	2.416,98	2.465,31	2.514,61	2.616,19	2.668,51	2.721,88
GRUPO NÍVEL FUNDAMENTAL I CARGO **RECEPCIONISTA** *										
PADRÕES										
Classes	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.744,48	1.779,36	1.814,94	1.851,23	1.888,25	1.926,01	1.964,53	2.003,82	2.043,89	2.084,76
II	2.232,93	2.277,57	2.323,12	2.369,59	2.416,98	2.465,31	2.514,61	2.616,19	2.668,51	2.721,88

PROCESSO
Nº PLL
Fls 20
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Lécio de Oliveira
Agente Legislativo
Matrícula: 1815-5

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE

NÍVEL FUNDAMENTAL I

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS

I – DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a limpar as dependências e instalações dos imóveis do Poder Legislativo, bem como utensílios em geral, móveis, a executar serviços administrativos simples, de limpeza e arrumação, de zeladoria.

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e utensílios em geral;

- Manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho;

- Coletar lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados parta depositá-los posteriormente em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido;

- Recolher e zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos; manter os móveis encerados;

- Utilizar os equipamentos de proteção e os de segurança do trabalho;

- Zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho; manusear e dominar máquinas industriais (de lavar, dar pó, e lustrar, de aspirar pó, etc.);

- Responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a limpeza;

- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Fundamental Incompleto.

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

PROCESSO Nº PLC 21 Fls
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
ASSINATURA
Agente Legislativo
Matrícula: 1815-5

- Progressão - Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção – Da classe de Assistente de Serviços Diversos I para a classe de Assistente de Serviços Diversos II.

V - RECRUTAMENTO:

- Externo - No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Assistente de Serviços Diversos I.

CARGO: COZINHEIRO

I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam realizar o preparo de gêneros alimentícios diversos de acordo com orientação superior e necessidade da Câmara Municipal.

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Preparar refeições, cafés, lanches, achocolatados, sucos e sobremesas em pequenas e grandes quantidades;

- Elaborar e executar cardápios;

- Responsabilizar-se pelo balanceamento das refeições;

-Controlar a qualidade, a conservação e o estoque dos alimentos;

- Controlar a quantidade usada na preparação de uma refeição;

- Fazer a higienização e o pré-preparo de frutas e hortaliças de acordo com determinação do cardápio diário; - Cuidar a higienização, da conservação de utensílios e dos equipamentos utilizados;

- Zelar pela ordem, pela disciplina, pela higiene e pela segurança do local;

- Reciclar os alimentos evitando perdas dos mesmos;

- Realizar outras tarefas inerentes ao cargo e ao local de trabalho;

- Ter comprometimento com o serviço;

- Manter a higiene e asseio pessoal;

PROCESSO Nº PLL Fls 22 ASSINATURA
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Lé... Assistente Legislativo
Matrícula: 1815-5

- Utilizar técnicas de cozinha e nutrição;

- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Fundamental Incompleto.

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão - Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence
- Promoção – Da classe de Cozinheiro I para a classe de Cozinheiro II.

V - RECRUTAMENTO:

- Externo - No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Cozinheiro I.

CARGO: COPEIRO

I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam ao serviço de distribuição, arrumação e organização geral de gêneros alimentícios diversos.

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às necessidades alimentares; - Arrumar bandejas e mesas e servir;

- Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação;

- Executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha;

- Manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos;

- Controlar os materiais utilizados;

- Evitar danos e perdas de materiais;

- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

PROCESSO
Nº PLCL
Fls 23
ASSINATURA
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Léo
Agente Legislativo
Matrícula: 1815-5

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Fundamental Incompleto.

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão - Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção – Da classe de Copeiro I para a classe de Copeiro II.

V - RECRUTAMENTO:

- Externo - No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Copeiro I.

CARGO: GARÇOM

I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a servir alimentos e bebidas nos setores e eventos internos ou externos da Câmara Municipal de Macaé.

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Servir e manusear alimentos e bebidas;

- Ter técnica e conhecimentos específicos de garçom, mantendo sempre um padrão de qualidade;

- Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos manuseados;

- Arrumar de maneira requintada e decorativa as bandejas e as mesas;

- Servir e recolher as bandejas e as mesas;

- Auxiliar nas limpezas simples;

- Zelar pela conservação e pela limpeza de equipamentos e de utensílios utilizados;

- Zelar pela ordem e segurança do local;

- Manter a higiene e o asseio em seu local de trabalho;

PROCESSO Nº PLC Fls 24
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Lécio de Oliveira
Agente Legislativo
Matrícula: 1815-5
ASSINATURA

- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação do superior.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Fundamental Incompleto.

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão - Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence
- Promoção – Da classe de Garçom I para a classe de Garçom II.

V - RECRUTAMENTO:

- Externo - No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Garçom I.

CARGO: JARDINEIRO

I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam à manutenção e limpeza de vasos e jardins assim como o cultivo de plantas e flores ornamentais e zelo dos instrumentos de trabalho nas instalações e prédios sob a administração da Câmara Municipal de Macaé.

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pela manutenção e pela limpeza de vasos e jardins;

- Executar serviços de poda, de adubação e de mudanças de vasos;

- Cultivar e manter mudas, plantas e flores ornamentais;

- Usar técnicas e processos adequados para executar seus serviços;

- Preparar a terra para semear;

- Fazer manutenção de áreas gramadas, utilizando instrumentos manuais, mecânicos ou elétricos;

- Fazer a conservação das plantas;

PROCESSO
PLOL
25
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos [illegible]
Agente Legislativo
Matrícula: 1815-5

- Zelar pela conservação e pela limpeza dos equipamentos e materiais utilizados;

- Zelar pela ordem local;

- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Fundamental Incompleto.

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão - Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- Promoção – Da classe de Jardineiro I para a classe de Jardineiro II.

V - RECRUTAMENTO:

- Externo - No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Jardineiro I.

CARGO: RECEPCIONISTA

I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a atender e encaminhar pessoas, correspondências, entre outros, aos devidos setores das instalações e dependências da Câmara Municipal de Macaé.

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho;

- Atender telefones, anotar e transmitir recados;

- Identificar e registrar visitantes;

- Receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos;

- Repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço;

PROCESSO Nº 1104 26 CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ Carlos Lédio de Oliveira Agente Administrativo ASSINATURA Matrícula: 1815-5

- Controlar a entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios, operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de faz e outros;

- Responder as chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente;

- Informar à segurança do local de trabalho sobre movimentações estranhas ao setor, manter a higienização e a limpeza do local de trabalho;

- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Fundamental Incompleto.

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão - Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- Promoção – Da classe de Recepcionista I para a classe de Recepcionista II.

V - RECRUTAMENTO:

- Externo - No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Recepcionista I.

CARGO: PORTEIRO

I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam executar o controle e direcionamento do público e fluxo de pessoas.

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Atender o público interno e externo;

- Direcionar e orientar o público, obedecendo às normas internas do local de trabalho;

- Controlar a entrada e a saída de pessoas;

- Controlar a entrada e saída de veículos, de materiais e de equipamentos;

PROCESSO Nº 1162 Fls 27
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Lécio de Oliveira
Agente Administrativo
Matrícula: 1815-5
ASSINATURA

- Operar equipamentos de comunicação (rádio, telefone, etc.) e de segurança (alarme, câmaras de vídeo, etc.);

- Digitar relatórios quando o setor for informatizado;

- Elaborar relatório diário de ocorrência em livro próprio de maneira clara e objetiva;

- Acionar as autoridades policiais quando necessário;

- Zelar pela ordem e disciplina do seu local de trabalho;

- Zelar pela conservação e limpeza de equipamentos usados em seu trabalho;

- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Fundamental Incompleto.

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão - Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção – Da classe de Porteiro I para a classe de Porteiro II.

V - RECRUTAMENTO:

- Externo - No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Porteiro I

PROCESSO
Nº 28
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Lécio da Silva Moura
Agente Legislativo
Matrícula: 1815-5

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE

NÍVEL FUNDAMENTAL II

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, serviços de limpeza como varrer, lavar, desinfetar e arrumar as dependências da Câmara.

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;

- Preparar, de acordo com a situação, lanches em geral;

- Servir lanches e pequenas refeições, arrumando adequadamente a mesa, de acordo com a situação;

-Controlar o estoque e requisitar, quando necessário, café, chá, leite, açúcar e material de limpeza, indispensável ao desempenho de suas atribuições;

- Limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara;

- Manter limpos os vidros das janelas do prédio da Câmara; varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões;

- Auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara;

- Auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara;

- Manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda; executar, quando necessário, serviços externos, apanhando e entregando correspondências, realizando

PROCESSO Nº 2Ch 29
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Lécio de Oliveira
Agente Legislativo
Matrícula: 1815-5

depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta; atender, quando necessário ao público em geral, prestando informações e fazendo encaminhamentos;

- Recolher e distribuir internamente correspondência, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização solicitando assinatura em livro de protocolo;

- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;

- Conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;

- Executar outras atribuições afins.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Fundamental Completo.

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão - Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção – Da classe de Agente de Serviços Gerais I para a classe de Agente de Serviços Gerais II.

V - RECRUTAMENTO:

- Externo - No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Agente de Serviços Gerais I.

CARGO: MOTORISTA

I- DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores para transporte de passageiros, bem como conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

PROCESSO Nº 30 Fls ASSINATURA
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Legislativo
Matrícula: 1815-5

II- PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir automóveis e utilitários de pequeno porte; verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, entre outros;

- Fazer pequenos reparos de emergência, bem como a troca de pneus, quando necessário;

- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou concerto;

- Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando o horário de saída e de chegada;

- Preencher mapas e formulários sobre utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;

- Comunicar a chefia imediata, tão rapidamente quando possível, qualquer ocorrência extraordinária com o veículo;

- Transportar e recolher servidores em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

- Zelar pela segurança dos passageiros transportados, verificando, inclusive, a utilização do cinto de segurança;

- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou na solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;

- Recolher periodicamente o veículo à oficina, para previsão e lubrificação;

- Manter a boa aparência do veículo, interna e externamente;

- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, entregando as chaves ao responsável pela sua guarda;

- Abastecer o veículo com combustível adequado, sempre que necessário;

- Executar outras atribuições afins.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Fundamental Completo acrescido de CNH "B".

PROCESSO Nº 31
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Leci de Oliveira
Agente Legislativo
Matrícula: 1815-5

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão - Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção – Da classe de Motorista I para a classe de Motorista II.

V - RECRUTAMENTO:

- Externo - No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Motorista I.

CARGO: TELEFONISTA

I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a operar mesa telefônica para estabelecer comunicações internas e externas, locais, interurbanas e internacionais.

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Atender às chamadas internas e externas, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos para conectar as ligações com os ramais solicitados;

- Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;

- Anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando o nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;

- Manter atualizada lista de ramais existentes na Câmara, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;

- Atender com urbanidade a todas a todas as chamadas telefônicas para as unidades da Câmara, e prestar informações de caráter geral aos interessados;

- Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los aos destinatários;

- Comunicar prontamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;

PROCESSO
Rld
32
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Lédio de Oliveira
Agente Legislativo
Matrícula: 1815-5

- Impedir aglomeração de pessoas junto á mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;

- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;

- Executar outras atribuições afins.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Fundamental Completo acrescido do Curso de Telefonista.

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão - Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção – Da classe de Telefonista I para a classe de Telefonista II.

V - RECRUTAMENTO:

- Externo - No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Telefonista I.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a auxiliar e executar, sob supervisão direta, tarefas simples rotineiras de apoio administrativo.

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Executar trabalhos de digitação de textos e de planilhas;

- Executar atividades de controle de entrada e saída de materiais;

- Organizar os processos, anexar documentos e encaminhá-los para análise e decisão;

- Executar atividades de apoio administrativo;

- Auxiliar na recepção de autoridades e visitantes;

- Registrar os dados relativos aos assentamentos funcionais dos servidores;

PROCESSO Nº 33
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Lécio da Silveira
Agente Administrativo
Matrícula: 1815-5
ASSINATURA

- Realizar tarefas administrativas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, registrando e arquivando documentos e fichas providenciando os livros necessários;

- Operar equipamentos de reprodução de documentos em geral;

- Executar tarefas administrativas auxiliares nas áreas de protocolo, arquivo, orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e método, coleta classificação e registro de dados;

- Dar apoio a reuniões das Comissões e das Sessões Plenárias;

- Executar outras atividades correlatas.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Fundamental Completo com noções de informática.

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão - Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- Promoção – Da classe de Auxiliar Administrativo I para a classe de Auxiliar Administrativo II.

V - RECRUTAMENTO:

- Externo - No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Auxiliar Administrativo I.

CARGO: ASSISTENTE DE ARQUIVO

I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a apoiar ao tratamento do acervo documental relacionado à memória legal da Câmara Municipal promovendo, sob supervisão direta, condições adequadas de guarda, acesso e pesquisa de seu conteúdo.

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Ordenar todos os documentos;

PROCESSO Nº 34 Fls ASSINATURA
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos [illegible] de Oliveira
Agente Legislativo
Matrícula: 1815-5

- Avaliar e selecionar os documentos, tendo em vista sua preservação ou eliminação;

- Garantir o fluxo dos pedidos de documentos provenientes dos diversos setores da Câmara;

- Arquivar os documentos, visando à recuperação da informação;

- Conservar e assegurar a integridade dos documentos, evitando danos que possam ocasionar a sua perda;

- Executar as funções específicas conforme a organização e administração da Câmara Municipal de Macaé;

- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Fundamental Completo acrescido de Curso de Técnica de Arquivo ou similar às atividades descritas para o cargo.

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão - Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- Promoção – Da classe de Assistente de Arquivo I para a classe de Assistente de Arquivo II.

V - RECRUTAMENTO:

- Externo - No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Assistente de Arquivo I.

CARGO: AGENTE DE MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

PROCESSO Nº 1102 Fls. 35 ASSINATURA
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Lécio de Oliveira
Agente Administrativo
Mat. 1815-5

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Lançamento de circuitos elétricos, instalação de infraestrutura, cabeamento lógico e de telefonia, distribuição de quadro elétrico, fechamento de quadro elétrico, instalação de luminárias, instalação de câmeras de cftv, detectar a necessidade de manutenção, substituindo quando necessário, fios, cabos, extensões, luminárias, reatores, tomadas e interruptores, a fim de manter as condições de utilização e segurança da rede elétrica de baixa e média tensão, quadros elétricos, disjuntores, efetuando reparos necessários e mantendo os equipamentos em boas condições de uso;

- Colocar canaletas, utilizar tubulações específicas e apropriadas para cada tipo de instalação, fazer isolamento de fios, separando fios por fase, nêutrons e de aterramento;

- Preservar e zelar pelas máquinas, equipamentos, ferramentas e materiais, colaborando com a manutenção, acondicionamento e guarda destes;

- Manter o local de trabalho limpo e organizado;

- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Fundamental Completo com comprovação de experiência na área de atuação.

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão - Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- Promoção – Da classe de Agente de Manutenção de Instalações Elétricas I para a classe de Agente de Manutenção de Instalações Elétricas II.

V - RECRUTAMENTO:

- Externo - No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Agente de Manutenção de Instalações Elétricas I.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

MESA DIRETORA

Macaé Capital do Petróleo

Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011

PROCESSO Nº PLC 36 Fls
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
ASSINATURA

CARGO: AGENTE DE MANUTENÇÃO DE ALVENARIA

I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de alvenaria, atendendo à demanda da Câmara Municipal de Macaé.

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; Construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares;

- Preparar ou orientar a preparação de argamassa, fazer reboco, preparar e aplicar caiações, fazer blocos de cimento, colocar azulejos e ladrilhos, armar andaimes;

- Fazer orçamentos e organizar pedidos de material;

- Executar reparos de alvenaria;

- Zelar pelo bom uso das ferramentas, pela qualidade dos materiais e pela segurança no trabalho;

- Exercer outras atividades correlatas.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Fundamental Completo com comprovação de experiência na área de atuação.

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão - Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- Promoção – Da classe de Agente de Manutenção de Alvenaria I para a classe de Agente de Manutenção de Alvenaria II.

V - RECRUTAMENTO:

- Externo - No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Agente de Manutenção de Alvenaria I.

PROCESSO
Nº PLCL 37/2020
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Leonardo Oliveira Batista
Agente Legislativo
Matrícula: 1815-5

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

MESA DIRETORA

Macaé Capital do Petróleo

Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011

CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA

I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos e zelar pela segurança das dependências da Câmara.

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Fiscalizar as áreas de acesso ao prédio da Câmara, evitando aglomerações, estacionamento de veículos nos locais privativos de Vereadores e funcionários ou nas calçadas fronteiriças, bem como a permanência de vendedores ambulantes e pessoas inconvenientes;

- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências, prestando informações, efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;

- Praticar os atos necessários para impedir a invasão do prédio da Câmara Municipal solicitando, inclusive, ajuda policial quando necessário;

- Percorrer sistematicamente as dependências da Câmara e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, maquinas e aparelhos elétricos e observando pessoas que lhes pareçam suspeitas, a fim de tomar as medidas preventivas cabíveis;

- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitação de socorro;

- Registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;

- Comunicar prontamente à chefia imediata qualquer irregularidade verificada;

- Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;

- Executar outras atribuições afins.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Fundamental Completo.

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão - Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PROCESSO
Nº PLC
Fls 38
ASSINATURA
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Legislativo
Matrícula: 1815-5

- Promoção – Da classe de Agente de Vigilância I para a classe de Agente de Vigilância II.

V - RECRUTAMENTO:

- Externo - No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Agente de Vigilância I.

PROCESSO
39
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Lécio de Oliveira
Agente Legislativo
Matrícula: 1815-5

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE

NÍVEL MÉDIO

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO

I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo a trabalhos e projetos da Câmara Municipal.

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Redigir, rever a redação ou encaminhar para aprovação minutas de documentos, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;

- Redigir ou participar de redação de projetos de lei, resoluções, atas, ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos significativos para o órgão;

- Receber, registrar e encaminhar o público aos Vereadores, para atendimento bem como preencher formulários de cadastro de visitantes e eleitores;

- Organizar e manter atualizada a agenda de eventos da Câmara Municipal;

- Preparar e rever atos de nomeação, temor de posse e lavrar outros atos referentes aos servidores da Câmara;

- Proceder ao cadastro de todos o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado;

- Digitar ou determinar a digitação de ofícios, leis, documentos diversos, segundo normas preestabelecidas bem como conferir os trabalhos digitados;

- Arquivar os documentos e atos administrativos recebidos e expedidos;

- Arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara;

PROCESSO Nº 214 Fls 40 ASSINATURA
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Leandro de Oliveira
Agente Legislativo
Matrícula: 1815-5

- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações em processos de rotina administrativa das unidades da Câmara;

- Selecionar e arquivar resoluções, leis, decretos e outros atos normativos;

- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;

- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios;

- Supervisionar e realizar as atividades de controle de estoque, assegurando a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;

- Adquirir, guardar e distribuir material permanente e de consumo da Câmara;

- Organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores e de materiais;

- Controlar o expediente recebido e expedido pela Câmara;

- Controlar a execução de serviços de conservação interna e externa de móveis e imóveis da Câmara;

- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento implantação de serviços e rotinas de trabalho;

- Preparar relação de cobranças e pagamento efetuados pela Câmara, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiros;

- Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;

- Conferir documentos de receita, despesa e outros;

- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos segundo normas preestabelecidas;

- Arquivar cópias dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara;

- Preparar publicações e documentos para arquivos, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;

- Protocolar as proposições dos Vereadores;

PROCESSO Nº 41
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Leci de Oliveira
Agente Legislativo
Matrícula: 1815-5

- Autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas;

- Preencher fichas, formulários e tabelas, conferindo as informações e os documentos originais;

- Realizar, sob orientação, coleta de preços para aquisição de material;

- Auxiliar na execução de atividades relativas à administração de recursos humanos, material e patrimônio, administração contábil e financeira, vigilância e atividades de apoio e serviços gerais;

- Fazer o controle dos bens patrimoniais da Câmara mantendo atualizados os registros;

- Auxiliar na execução do inventário anual dos bens patrimoniais da Câmara;

- Preparar mala direta para envio de correspondências;

- Orientar os funcionários subordinados na execução das tarefas típicas da classe;

- Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

- Executar outras atribuições afins.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Médio Completo.

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão - Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- Promoção – Da classe de Agente Legislativo I para a classe de Agente Legislativo II, da classe de Agente Legislativo II para a classe de Agente Legislativo III.

V - RECRUTAMENTO:

- Externo - No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Agente Legislativo I.

PROCESSO Nº 41
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Leci de Oliveira
Agente Legislativo
Matrícula: 1815-5

- Autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas;

- Preencher fichas, formulários e tabelas, conferindo as informações e os documentos originais;

- Realizar, sob orientação, coleta de preços para aquisição de material;

- Auxiliar na execução de atividades relativas à administração de recursos humanos, material e patrimônio, administração contábil e financeira, vigilância e atividades de apoio e serviços gerais;

- Fazer o controle dos bens patrimoniais da Câmara mantendo atualizados os registros;

- Auxiliar na execução do inventário anual dos bens patrimoniais da Câmara;

- Preparar mala direta para envio de correspondências;

- Orientar os funcionários subordinados na execução das tarefas típicas da classe;

- Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

- Executar outras atribuições afins.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Médio Completo.

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão - Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- Promoção – Da classe de Agente Legislativo I para a classe de Agente Legislativo II, da classe de Agente Legislativo II para a classe de Agente Legislativo III.

V - RECRUTAMENTO:

- Externo - No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Agente Legislativo I.

PROCESSO
Nº 142
Fls 42
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
ASSINATURA
Matrícula: 1815-5

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

MESA DIRETORA

Macaé Capital do Petróleo

Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a assistir e executar, sob supervisão direta, tarefas de apoio administrativo em diversas áreas da Câmara Municipal.

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Executar trabalhos de instalação, montagem e manutenção em geral;

- Controlar acesso e frequência de pessoas no recinto da Câmara;

- Executar serviços de reprografia e protocolização de documentos, entrega às áreas competentes da Casa de processos e expedientes em geral;

- Executar trabalhos de ligações telefônicas, acompanhar o controle das linhas telefônicas por meio de sistema informatizado;

- Desempenhar outras atividades afins.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Médio Completo com Noções de Informática.

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão - Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- Promoção – Da classe de Assistente Administrativo I para a classe de Assistente Administrativo II, da classe de Assistente Administrativo II para a classe de Assistente Administrativo III.

V - RECRUTAMENTO:

- Externo - No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Assistente Administrativo I.

PROCESSO Nº 12/21 Fls 43 ASSINATURA
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Lécio Gomes Teixeira
Agente Legislativo
Matrícula: 1815-5

CARGO: OPERADOR DE MULTIMÍDIA

I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a operar os aparelhos e equipamentos de áudio, vídeo e multimídia para possibilitar a transmissão e gravação das sessões plenárias da Câmara Municipal bem como a projeção e imagens e sons nas mais variadas mídias.

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Operar os aparelhos e equipamentos de multimídia, conectando computadores, acionando projetores multimídia, aparelhagem de som, microfones e ampliadores de som;

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

- Testar o equipamento, empregando instrumentos apropriados, para assegurar-lhe perfeito funcionamento; manejar o equipamento de gravação de som e imagem, regulando som e a imagem, para assegurar uma gravação de boa qualidade;

- Executar a sonorização durante as sessões plenárias, operando o painel de comando para produzir os efeitos sonoros desejados; Instalar e operar os equipamentos para a transmissão e gravação das sessões plenárias; Fazer edição técnica de materiais diversos;

- Zelar pelo bom uso do equipamento;

- Executar outras atribuições afins.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Médio Completo acrescido de curso específico.

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão - Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- Promoção – Da classe de Operador de Multimídia I para a classe de Operador de Multimídia II, da classe de Operador de Multimídia II para a classe de Operador de Multimídia III.

PROCESSO Nº 2424
Fls. 44
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Légio de Oliveira
Agente Legislativo
Matrícula: 1815-5

V - RECRUTAMENTO:

- Externo - No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Operador de Multimídia I.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de programação de computadores e processamento de dados, bem como fornecer suporte técnico e orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares em consonância com as demandas da Câmara Municipal de Macaé

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar programa de computador, conforme definição do analista de sistema;

-Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;

- Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias, etc;

- Operar equipamentos processamentos automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;

- Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;

- Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de sistema sobre qualquer falha ocorrida;

- Executar e controlar os serviços de processamentos de dados dos equipamentos que operam;

- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;

- Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos e sua área de atuação;

- Participar de programas de treinamento, quando convocado;

PROCESSO Nº PLC 15/2012 Fls. CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ Carlos Lécio de Oliveira Agente Legislativo Matrícula: 1815-5

- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;

- Ministrar treinamento em área de seu conhecimento;

- Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;

- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;

- Executar outras tarefas compatíveis com exigências para o exercício da função.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Médio acrescido de Curso Técnico em Informática.

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão - Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- Promoção – Da classe de Técnico em Informática I para a classe de Técnico em Informática II, da classe de Técnico em Informática II para a classe de Técnico em Informática III.

V - RECRUTAMENTO:

- Externo - No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Assistente Técnico em Informática I.

CARGO: FOTÓGRAFO

I – DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a documentar fotograficamente ocorrências e eventos de interesse jornalístico e institucional relacionados à Câmara Municipal de Macaé.

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

PROCESSO Nº 46 Fls ASSINATURA
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Lé... Agente Legislativo
Matrícula: 1815-5

- Executar tarefas típicas de fotógrafo, desde o processo de captura de imagens à finalização destas;

- Realizar atividades de Repórter cinematográfico na produção de matérias e documentários jornalísticos, edição linear e não linear;

- Captação de imagens de vídeos institucionais, VT´s publicitários e material institucional no âmbito da Câmara ou do interesse desta;

- Executar outras atividades correlatas.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Médio Completo com comprovação de experiência na área de atuação.

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão - Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- Promoção – Da classe de Fotógrafo I para a classe de Assistente Fotógrafo II, da classe de Fotógrafo II para a classe de Fotógrafo III.

V - RECRUTAMENTO:

- Externo - No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Fotógrafo I.

CARGO: TAQUÍGRAFO LEGISLATIVO

I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos responsáveis pelo registro das atividades legislativas no que tange sessões, audiências públicas, comissões de vereadores, entres outras relacionadas à Câmara Municipal de Macaé.

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar e executar atividades relativas ao acompanhamento, registro, transcrição, revisão, supervisão e redação final de notas;

- Supervisão, coordenação, orientação ou execução de tarefas relativas a revisão e registro taquigráfico, direto ou por meio de fitas gravadas, de pronunciamento em Plenário,

PROCESSO Nº 46 Fls ASSINATURA
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Lécio
Agente Legislativo
Matrícula: 1815-5

- Executar tarefas típicas de fotógrafo, desde o processo de captura de imagens à finalização destas;

- Realizar atividades de Repórter cinematográfico na produção de matérias e documentários jornalísticos, edição linear e não linear;

- Captação de imagens de vídeos institucionais, VT´s publicitários e material institucional no âmbito da Câmara ou do interesse desta;

- Executar outras atividades correlatas.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Médio Completo com comprovação de experiência na área de atuação.

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão - Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- Promoção – Da classe de Fotógrafo I para a classe de Assistente Fotógrafo II, da classe de Fotógrafo II para a classe de Fotógrafo III.

V - RECRUTAMENTO:

- Externo - No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Fotógrafo I.

CARGO: TAQUÍGRAFO LEGISLATIVO

I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos responsáveis pelo registro das atividades legislativas no que tange sessões, audiências públicas, comissões de vereadores, entres outras relacionadas à Câmara Municipal de Macaé.

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar e executar atividades relativas ao acompanhamento, registro, transcrição, revisão, supervisão e redação final de notas;

- Supervisão, coordenação, orientação ou execução de tarefas relativas a revisão e registro taquigráfico, direto ou por meio de fitas gravadas, de pronunciamento em Plenário,

PROCESSO Nº 4421/17 Fls 17
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Léo de Oliveira
Agente Administrativo
Matrícula: 1815-5
ASSINATURA

depoimentos, exposições, palestras e assuntos correlatos em Comissões e das Sessões Plenárias, fazendo incluir documentos lidos, ou outros, cuja publicação seja autorizada pela Mesa e por determinação superior, de reuniões de entidades que envolvam assuntos relacionados com as atividades legislativas;

- Supervisão, coordenação, orientação ou execução de tarefas relativas à revisão e redação final dos registros taquigráficos;

- Elaboração do sumário das sessões plenárias e das exposições e depoimentos nas Comissões, ordenando a matéria respectiva para publicação no veículo autorizado a publicar atos Oficiais da Câmara e edição das Súmulas de Discursos;

- Realização de pesquisas bibliográficas, ou de outra natureza, necessárias ao perfeito desempenho de suas atribuições;

- Digitação, quando necessário, de textos revisados e súmulas de pronunciamentos de sessões plenárias e reuniões de Comissões;

- Desempenhar outras atividades afins.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Médio Completo acrescido do Curso de Taquigrafia.

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão - Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- Promoção – Da classe de Taquígrafo Legislativo I para a classe de Taquígrafo Legislativo II, da classe de Taquígrafo Legislativo II para a classe de Taquígrafo Legislativo III.

V - RECRUTAMENTO:

- Externo - No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Taquígrafo I.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas de contabilização financeira das atividades da Câmara Municipal.

PROCESSO
Nº 48
Fls
ASSINATURA
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Legislativo
Matrícula: 1815-5

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Organizar 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, orçamentário e patrimonial;

- Elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara;

- Coordenar 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;

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Médio acrescido de Curso Técnico em Contabilidade e registro no CRC e conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão - Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- Promoção – Da classe de Técnico em Contabilidade I para a classe de Técnico em Contabilidade II, da classe de Técnico em Contabilidade II para a classe de Técnico em Contabilidade III.

V - RECRUTAMENTO:

- Externo - No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico em Contabilidade I.

CARGO: TÉCNICO DE SOM

I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Instalar e reparar equipamentos de som elétrico, de acordo com as instruções e supervisão recebida, avaliar e controlar as instalações, aparelhos, circuitos e outros equipamentos; testar aparelhos e componentes para assegurar o seu perfeito funcionamento, bem como montar e operar a aparelhagem de som tendo em vista uma finalidade específica, atendendo às reuniões e eventos da Câmara Municipal de Macaé.

PROCESSO
Nº 48
Fls
ASSINATURA
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Legislativo
Matrícula: 1815-5

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Organizar 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, orçamentário e patrimonial;

- Elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara;

- Coordenar 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;

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Médio acrescido de Curso Técnico em Contabilidade e registro no CRC e conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão - Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- Promoção – Da classe de Técnico em Contabilidade I para a classe de Técnico em Contabilidade II, da classe de Técnico em Contabilidade II para a classe de Técnico em Contabilidade III.

V - RECRUTAMENTO:

- Externo - No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico em Contabilidade I.

CARGO: TÉCNICO DE SOM

I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Instalar e reparar equipamentos de som elétrico, de acordo com as instruções e supervisão recebida, avaliar e controlar as instalações, aparelhos, circuitos e outros equipamentos; testar aparelhos e componentes para assegurar o seu perfeito funcionamento, bem como montar e operar a aparelhagem de som tendo em vista uma finalidade específica, atendendo às reuniões e eventos da Câmara Municipal de Macaé.

PROCESSO Nº 142 Fls 49 ASSINATURA
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Leciano de Oliveira
Agente Legislativo
Matrícula: 1815-5

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Instalar e operar aparelhos de gravação de som;

- Efetuar a edição e transmissão de informações;

- Reproduzir cópias de mídias;

- Zelar pela manutenção e guarda dos equipamentos sob sua responsabilidade;

- Executar atividades de apoio administrativo;

- Executar ações relativas à operação de equipamentos de áudio e sistemas para recepção e transmissão geral, equalização e modulação de níveis de som no âmbito da Câmara Municipal de Macaé;

- Desempenhar outras atividades afins.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Médio Completo com comprovação de experiência na área de atuação.

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão - Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- Promoção – Da classe de Técnico de Som I para a classe de Técnico de Som II, da classe de Técnico de Som II para a classe de Técnico de Som III.

V - RECRUTAMENTO:

- Externo - No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico de Som I.

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE

PROCESSO
Nº PLC 50
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Lécio de Oliveira
Agente Legislativo
Matrícula: 1815-5

NÍVEL SUPERIOR

CARGO: ARQUIVOLOGISTA

I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos técnicos de nível superior que se destinam a tratar do acervo documental relacionado à memória legal da Câmara Municipal, promovendo condições adequadas de guarda, acesso e pesquisa de seu conteúdo.

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Estudar as peças que devem ser arquivadas, analisando o conteúdo e valor das mesmas, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-las;

- Classificar as peças, agrupando-as e identificando-as por matéria, por ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta;

- Arquivar as peças de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-as em armários, estantes ou outro local adequado, para preservá-las de riscos e extravios;

- Entregar as peças que lhe são solicitadas, anotando destino, nome dos solicitantes e outros dados, ou mediante recibos, para possibilitar sua utilização por particulares, unidades administrativas ou instituições;

- Controlar a localização das peças emprestadas, verificando o tempo permitido de empréstimo e tomando as outras providências oportunas, para evitar o extravio das mesmas;

- Manter atualizados os arquivos da Câmara Municipal, complementando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo, para torná-los instrumentos eficazes de apoio;

- Propor a adoção de tecnologias de recuperação e armazenamento de informações adequados à Câmara Municipal;

- Desenvolver e implantar metodologias de acesso e pesquisa aos documentos arquivados;

- Definir critérios e proceder ao descarte de documentos de arquivos;

- Classificar documentos por grau de sigilo; Identificar a produção e o fluxo documental;

- Elabora pareceres e informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento;

PROCESSO Nº PLC 51 Fls 20
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Leonardo Pereira
Agente Legislativo
Matrícula: 1815-5

- Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

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

- Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara de outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal;

- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Superior Completo na área e, quando necessário, curso de especialização.

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão - Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- Promoção – Da classe de Arquivologista I para a classe de Arquivologista II, da classe de Arquivologista II para a classe de Arquivologista III, da classe de Arquivologista III para a classe de Arquivologista IV.

V - RECRUTAMENTO:

- Externo - No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Arquivologista I.

CARGO: CONTADOR

I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos técnicos de nível superior que se destinam a executar atividades relacionadas à movimentação de recursos financeiros, efetuando o registro dos atos e fatos contábeis, elaborando demonstrações contábeis e orçamentos da Câmara Municipal.

PROCESSO
Nº PLC
Fls 52
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Leonardo de Oliveira
Agente Legislativo
Matrícula: 1815-5

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

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

- Escriturar a contabilidade da Câmara Municipal; elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;

- Controlar a movimentação de recursos fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;

- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

- Analisar os atos de natureza orçamentaria, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

- Orientar a Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentarias e seus anexos e a lei orçamentaria e seus anexos; controlar a execução orçamentaria, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

- Elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara; alimentar, com dados necessários, o sistema de folha de pagamentos; acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos atos de 19 e 20 da Lei de Responsabilidade fiscal; 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;

- Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- 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;

PROCESSO
Nº PLCL
Fls 53
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Lécio de Oliveira
Agente Legislativo
Matrícula: 1815-5

- Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Superior Completo na área e, quando necessário, curso de especialização.

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão - Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção – Da classe de Contador I para a classe de Contador II, da classe de Contador II para a classe de Contador III, da classe de Contador III para a classe de Contador IV.

VI - RECRUTAMENTO:

- Externo - No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Contador I.

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO

I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a prestar assessoria técnica à Presidência da Câmara, às Comissões Parlamentares e unidades da Câmara na elaboração de pareceres, projetos de leis, resoluções, entre outros.

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- 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;

PROCESSO
Nº PLC 54
Fls.
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Leonardo de Oliveira
Agente Legislativo
Matrícula: 1815-5

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

- Elabora proposições e requerimentos para os Vereadores solicitando informação a órgãos públicos;

- Redigir pareceres das diversas comissões permanentes sobre projetos de lei para atender a que estabelece o regimento interno e legalizar a matéria;

- Secretariar comissões temporárias elaborando atos, ofícios e outros documentos;

- Proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal; preparar proposições administrativas da Câmara.

- Redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;

- Analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação;

- 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;

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

- 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; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução – Curso de nível Superior completo em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão.

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

PROCESSO Nº PRCL Fls 55
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Leério de Oliveira
Agente Legislativo
Matrícula: 1815-5

- Progressão - Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- Promoção – Da classe de Analista Legislativo I para a classe de Analista Legislativo II, da classe de Analista Legislativo II para a classe de Analista Legislativo III, da classe de Analista Legislativo III para a classe de Analista Legislativo IV.

V - RECRUTAMENTO:

- Externo - No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Analista Legislativo I.

CARGO: MÉDICO

I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam à prestar assistência médica aos Vereadores e servidores da Câmara Municipal de Macaé, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública no âmbito da Câmara Municipal de Macaé.

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência médica de urgência aos Vereadores e servidores da Câmara;

- Efetuar exames médicos e pré-admissionais e para aposentadoria por invalidez;

- Fazer atendimento ambulatorial para os Vereadores e servidores da Câmara;

- Estabelecer e implantar programas de promoção de saúde e prevenção de doenças;

- Manter plantão para atendimentos de emergência, durante o funcionamento do Plenário da Câmara;

- Desempenhar outras atividades afins.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Superior Completo em Medicina – Registro CRM.

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

PROCESSO Nº PLCL 56 Fls.
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Lécio de Oliveira
Agente Legislativo
Matrícula: 1815-5

- Progressão - Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - Da classe de Médico I para a classe de Médico II, da classe de Médico II para a classe de Médico III, da classe de Médico III para a classe de Médico IV.

VI - RECRUTAMENTO:

- Externo - No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Médico I.

CARGO: ENFERMEIRO

I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem aos Vereadores e servidores da Câmara Municipal de Macaé, bem como participar da elaboração e execução de planos, programas e subprogramas de saúde pública no âmbito da Câmara Municipal de Macaé.

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar o serviço de assistência de enfermagem;

- Prestar assistência de enfermagem aos Vereadores, servidores ativos e a qualquer pessoa, servidor ou não, que se encontre nas dependências da Câmara em caráter de emergência;

- Manter medicamentos de emergência em estoque suficiente e em condições adequadas de utilização;

- Desenvolver atividades de controle permanente do sistema de desinfecção e esterilização de material, instrumentais e equipamentos;

- Manter controle da movimentação dos usuários nos serviços de enfermagem, através de censo diário e apresentar relatórios periódicos;

- Desempenhar outras atividades afins.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

PROCESSO Nº PLC 57 Fls
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Léo Ramos Oliveira
Agente Legislativo
Matrícula: 1815-5

- Instrução - Ensino Superior Completo em Enfermagem – Registro no COREM.

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão - Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- Promoção - Da classe de Enfermeiro I para a classe de Enfermeiro II, da classe de Enfermeiro II para a classe de Enfermeiro III, da classe de Enfermeiro III para a classe de Enfermeiro IV.

V - RECRUTAMENTO:

- Externo - No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Enfermeiro I.

CARGO: FISIOTERAPEUTA

I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos nos Vereadores e servidores da Câmara Municipal de Macaé, bem como desenvolver ações de promoção e proteção à saúde.

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver a fisioterapia preventiva;

- Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde, incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, controle de ruído, com vistas ao autocuidado;

- Realizar orientações, atendimento, acompanhamento aos Vereadores e servidores da Câmara;

- Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados;

- Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;

PROCESSO Nº 9166 Fls 58 ASSINATURA
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos [illegible] Oliveira
Agente Legislativo
Matrícula: 1815-5

- Ensinar aos servidores, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando os e treinando os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;

- Efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; Aplicar massagem terapêutica;

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

- Desempenhar outras atividades afins.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Superior Completo em Fisioterapia – Registro no CREFITO.

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão - Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção - Da classe de Fisioterapeuta I para a classe de Fisioterapeuta II, da classe de Fisioterapeuta II para a classe de Fisioterapeuta III, da classe de Fisioterapeuta III para a classe de Fisioterapeuta IV.

V - RECRUTAMENTO:

- Externo - No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Fisioterapeuta I.

CARGO: JORNALISTA

I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreendem os cargos que se destinam ao desempenho de atividades relacionadas à comunicação social, mais especificamente, à atividades de jornalista e suas atribuições legais.

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

PROCESSO Nº PLC 59
Fls. 00
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Lécio de Oliveira
Agente Legislativo
Matrícula: 1815-5

- Elaborar artigos, comentários, noticiários e editoriais de interesse da Câmara para jornal, rádio, televisão e outros meios audiovisuais, inclusive via internet;

- Organizar e manter atualizado o arquivo de notícias sobre a Câmara;

- Divulgar para a imprensa em geral as atividades da Câmara e dos Vereadores; Manter contados com os órgãos de comunicação;

- Planejar e coordenar simpósios e demais atividades similares;

- Coordenar a preparação e editoração de originais, programação visual, diagramação, revisão tipográfica e secretaria-gráfica dos textos a serem publicados;

- Acompanhar as notícias relativas às atividades do Legislativo, divulgadas pela imprensa;

- Realizar reportagens gravadas para rádio e televisão;

- Apresentar noticiários de rádio e televisão;

- Realizar cobertura jornalística em eventos promovidos pela Câmara;

- Acompanhar os Vereadores em visita e atividades legislativas oficiais, previamente autorizadas pelo Presidente;

- Desenvolver e manter cooperação com o Cerimonial, para o êxito dos trabalhos de interesse comum;

- Colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Legislativo e seus membros;

- Colaborar ou coordenar debates, seminários, palestras promovidas pelo Legislativo Municipal;

- Desempenhar outras atividades afins.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Superior Completo em Comunicação Social - Jornalismo

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- Progressão - Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PROCESSO Nº PLC Fls 60 ASSINATURA
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Legislativo
Matrícula: 1815-5

- Promoção - Da classe de Jornalista I para a classe de Jornalista II, da classe de Jornalista II para a classe de Jornalista III, da classe de Jornalista III para a classe de Jornalista IV.

V - RECRUTAMENTO:

- Externo - No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Jornalista I.

CARGO: PROFESSOR REVISOR/ REDATOR

I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Escrever e revisar textos de interesse da Câmara Municipal, assim como prestar apoio técnico à organização de textos e redações.

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Redigir e revisar documentos e relatórios de natureza administrativa ou institucional;

- Proceder à adequação, à padronização e à conferência das matérias a ser publicada no site da Câmara e dos textos técnicos de interesse da Câmara Municipal para divulgação ou publicação;

- Redigir e revisar textos, peças e publicações para divulgação institucional;

- Prestar apoio técnico à redação, à sistematização e à adequação de textos e seminários legislativos, fórum técnico, ciclo de debates, audiências públicas, CPI's e outros eventos relacionados com a atividade parlamentar;

- Acompanhar os processos de elaboração dos textos produzidos em eventos institucionais e revisá-los;

- Elaborar estudos e informações sobre assunto de sua área de atuação;

- Desempenhar outras atividades afins.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Superior Completo em Letras ou Superior em Comunicação Social com Pós-Graduação em Docência Superior.

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

PROCESSO Nº PLC 61 Fls. CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ Carlos Lécio de Oliveira ASSINATURA Matrícula: 1815-5

- Progressão - Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- Promoção - Da classe de Professor Revisor/ Redator I para a classe de Professor Revisor/ Redator II, da classe de Professor Revisor/ Redator II para a classe de Professor Revisor/ Redator III, da classe de Professor Revisor/ Redator III para a classe de Professor Revisor/ Redator IV.

V - RECRUTAMENTO:

- Externo - No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Professor Revisor/ Redator I

CARGO: CONSULTOR JURÍDICO

I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a assistir e auxiliar na execução de tarefas relacionas às atividades jurídicas da Câmara Municipal de Macaé.

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoria e consultoria jurídica à Mesa Diretora, à Diretoria-Geral da Câmara e às Comissões Permanentes e Especiais de Inquérito;

- Elaborar pareceres, contratos e demais documentos jurídicos;

- Emitir pareceres jurídicos sobre anteprojetos, projetos de leis, resoluções, regulamentos, estudos e demais proposições relacionadas com a administração da Câmara;

- Emitir pareceres sobre o teor dos contratos apresentados à Câmara;

- Organizar e manter atualizado o arquivo de certidões das decisões proferidas nos processos em que a Câmara for parte ou interessada;

- Desempenhar outras atividades afins.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Superior Completo em Direito – Registro na OAB.

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

PROCESSO
Nº PLC
Fls 62
ASSINATURA
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Lécio Gomes de Oliveira
Agente Legislativo
Matrícula: 1815-5

- Progressão - Para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- Promoção - Da classe de Consultor Jurídico I para a classe de Consultor Jurídico II, da classe de Consultor Jurídico II para a classe de Consultor Jurídico III, da classe de Consultor Jurídico III para a classe de Consultor Jurídico IV.

V - RECRUTAMENTO:

- Externo - No mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Consultor Jurídico I.

PROCESSO
Nº PLC
63
Fls
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Lédio de Oliveira
Agente Legislativo
ASSINATURA
Matrícula: 1815-5

ANEXO IX

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

PARTE I

INFORMAÇÕES FUNCIONAIS	
1. Mat.:	2. Nome:
3. Setor:	4. Cargo/Função:
5. Data de Posse:	6. Período Avaliado:

AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA					
7. Avaliador:			8. Cargo do Avaliador:		
9. Fatores	10. Muito Bom	11. Bom	12. Regular	13. Suportável	14. Muito Fraco
15. Conhecimento do Trabalho	☐ Conhece perfeitamente seu trabalho e procura aumentar seu conhecimento	☐ Conhece bem seu trabalho.	☐ Conhece o suficiente.	☐ Apresenta lacunas no conhecimento do trabalho. Algumas vezes precisa ser ajudado.	☐ Não conhece bem seu trabalho. Recorre frequentemente ao chefe e aos colegas.
16. Iniciativa e Criatividade	☐ Ultrapassa sempre o nível exigido.	☐ Corresponde sempre ao nível requerido.	☐ Satisfaz às exigências mínimas.	☐ Às vezes fica abaixo do nível exigido.	☐ Está sempre abaixo do nível exigido.
17. Resolução de Problemas	☐ Resolve sozinho todos os problemas	☐ Resolve sozinho a maioria dos problemas.	☐ Resolve sozinho os problemas mais simples.	☐ A maioria das vezes precisa ser ajudado por chefes ou colegas	☐ Recorre sempre ao chefe e aos colegas.

PROCESSO Nº PLCL 64 Fls. 09
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Leandro de Oliveira
Agente Legislativo
ASSINATURA
Matrícula: 1815-5

18. Adaptação a novas tarefas	☐ Adapta-se facilmente a novas tarefas, executando-as satisfatoriamente desde o início.	☐ Não apresenta problemas ao executar uma nova tarefa.	☐ Após algum tempo passa a executar satisfatoriamente as novas tarefas	☐ Apresenta algumas dificuldades ao executar novas tarefas.	☐ Só consegue executar uma nova tarefa às custas de grande esforço.
19. Qualidade no Trabalho	☐ Seu trabalho é sempre perfeito e sempre apresenta qualidade superior.	☐ Seu trabalho é bom e algumas vezes apresenta qualidade superior.	☐ A qualidade do seu trabalho é satisfatória.	☐ Seu trabalho algumas vezes apresenta imperfeições.	☐ Seu trabalho de modo geral é insatisfatório. Apresenta muitos erros.
20. Responsabilidade pelo Patrimônio	☐ Ultrapassa sempre o nível exigido.	☐ Corresponde sempre ao nível requerido.	☐ Satisfaz às exigências mínimas.	☐ Às vezes fica abaixo do nível exigido.	☐ Está sempre abaixo do nível exigido.
21. Comprometimento com Prazos	☐ Cumpre sempre o prazo exigido e com muita antecedência.	☐ Cumpre o prazo exigido com uma certa antecedência.	☐ Satisfaz às exigências mínimas.	☐ Às vezes cumpre o prazo exigido, mas com cobrança.	☐ Nunca respeita o prazo exigido.
22. Relacionamento (Inclusive em Equipe) / Atendimento ao Público	☐ Tem grande facilidade para se relacionar com as pessoas. Nunca cria problemas.	☐ Relaciona-se bem com as pessoas. Possui espírito de colaboração.	☐ Seu relacionamento com as pessoas geralmente é bom.	☐ Seu relacionamento com as pessoas apresenta algumas falhas.	☐ Em contato com as pessoas frequentemente cria problemas de relacionamento.
				23. Total Geral	

PROCESSO Nº 124
Fls. 65
ASSINATURA
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Leonardo Oliveira
Agente Legislativo
Matrícula: 1815-5

PARTE II

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO ANEXO IX

1. **Matrícula do servidor.**
2. **Nome completo do servidor.**
3. **Setor de lotação do servidor.**
4. **Cargo efetivo ocupado pelo servidor.**
5. **Data de posse do servidor.**
6. **Período compreendido entre a última avaliação e a avaliação atual.**
7. **Nome da chefia imediata que executará a avaliação de desempenho.**
8. **Cargo chefia imediata que executará avaliação de desempenho.**
9. **Fatores do Servidor a serem avaliados no exercício de sua função.**
10. **Conceito muito bom é a qualificação máxima aplicada em cada fator e valerá 12,50 (doze e meio) pontos.**
11. **Conceito bom é a qualificação intermediária que valerá 9,00 (nove) pontos.**
12. **Conceito regular é a qualificação intermediária que valerá 6,25 (seis e vinte e cinco) pontos.**
13. **Conceito suportável é a qualificação que valerá 3,00 (três) pontos.**
14. **Conceito muito fraco é a o fator que indica que o Servidor não desempenhou a qualificação mínima necessária, o que acarreta 00 (zero) ponto.**
15. **Conhecimento das funções desempenhadas pelo servidor no exercício da sua função.**
16. **Capacidade do Servidor em antecipar-se aos problemas no exercício de sua função, apresentando novas soluções.**
17. **Capacidade enfrentar e solucionar problemas ao desempenhar a suas atividades.**
18. **Facilidade em realizar satisfatoriamente novas tarefas.**
19. **Nível de perfeição do trabalho realizado.**
20. **Nível de zelo com o material que foi confiado ao Servidor.**

PROCESSO
Nº PLC
Fls 66
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Lécio Gomes de Oliveira
Assessor Legislativo
Matrícula: 1815-5
ASSINATURA

21. **Comprometimento em respeitar os prazos estabelecidos na execução das atribuições do Servidor.**

22. **Capacidade de trabalhar em equipe e Capacidade de atender satisfatoriamente ao público**

23. **Total Geral.**

PROCESSO
Nº PLC 67
Fls
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Leci
ASSINATURA
Matrícula: 1815-5

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

MESA DIRETORA

Macaé Capital do Petróleo

Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011

ANEXO X

DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: FUNDAMENTAL I

Cozinheiro I	→	Cozinheiro II
Jardineiro I	→	Jardineiro II
Garçon I	→	Garçon II
Porteiro I	→	Porteiro II
Assistente de Serviços diversos I	→	Assistente de Serviços diversos II
Recepcionista I	→	Recepcionista II
Copeiro I	→	Copeiro II

PROCESSO
Nº PLC
Fls 68
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Leite Ribeiro
ASSINATURA
Agente Legislativo
Matrícula: 1815-5

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

MESA DIRETORA

Macaé Capital do Petróleo

Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011

GRUPO OCUPACIONAL: FUNDAMENTAL II

Assistente em Arqivo I	Assistente em Arqivo II
Agente de Vigilância I	Agente de Vigilância II
Motorista I	Motorista II
Telefonista I	Telefonista II
Auxiliar Administrativo I	Auxiliar Administrativo II
Agente de Serviços Gerais I	Agente de Serviços Gerais II
Agente de Manutenção e Instalaçoes elétricas I	Agente de Manutenção e Instalaçoes elétricas II
Agente de Manutenção e Instalaçoes de Alvenaria I	Agente de Manutenção e Instalaçoes de Alvenaria II

PROCESSO
Nº PLC 89
Fls.
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Lécio de Oliveira
ASSINATURA
Matrícula: 1815-5

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

MESA DIRETORA

Macaé Capital do Petróleo

Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011

GRUPO OCUPACIONAL: MÉDIO

Agente Legislativo I	Agente Legislativo II	Agente Legislativo III
Assistente Administrativo I	Assistente Administrativo II	Assistente Administrativo III
Técnico em Contabilidade I	Técnico em Contabilidade II	Técnico em Contabilidade III
Técnico em Informática I	Técnico em Informática II	Técnico em Informática III
Técnico de Som I	Técnico de Som II	Técnico de Som III
Fotógrafo I	Fotógrafo II	Fotógrafo III
Taquígrafo Legislativo I	Taquígrafo Legislativo II	Taquígrafo Legislativo III
Operador de Multimídia I	Operador de Multimídia II	Operador de Multimídia III

PROCESSO
Nº PLC
Fls 70
ASSINATURA
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Lédio
Agente Legislativo
Matrícula: 1815-5

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

MESA DIRETORA

Macaé Capital do Petróleo

Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011

GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR

Analista Legislativo I	Analista Legislativo II	Analista Legislativo III	Analista Legislativo IV
Arquivologista I	Arquivologista II	Arquivologista III	Arquivologista IV
Consultor Jurídico I	Consultor Jurídico II	Consultor Jurídico III	Consultor Jurídico IV
Contador I	Contador II	Contador III	Contador IV
Enfermeiro I	Enfermeiro II	Enfermeiro III	Enfermeiro IV
Fisioterapeuta I	Fisioterapeuta II	Fisioterapeuta III	Fisioterapeuta IV
Jornalista I	Jornalista II	Jornalista III	Jornalista IV
Médico I	Médico II	Médico III	Médico IV
Professor Revisor Redator I	Professor Revisor Redator II	Professor Revisor Redator III	Professor Revisor Redator IV

PROCESSO
Nº PLC 71
Fls
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
ASSINATURA

ANEXO XI
CLASSES DO QUADRO SUPLEMENTAR "B"

(Servidores admitidos antes da promulgação da Constituição Federal de 1988)

CARGO	MATRÍCULA
Assessor Jurídico	17-5 *
Continuo	18-3
Motorista	16-7
Motorista	23-0
Motorista	27-2
Motorista	31-0 *
Oficial Administrativo	5-1 *
Oficial Administrativo	8-6 *
Oficial Administrativo	10-8 *
Oficial Administrativo	11-6 *
Oficial Administrativo	12-4 *
Oficial Administrativo	15-9 *
Oficial Administrativo	19-1 *
Oficial Administrativo	21-3
Oficial Administrativo	22-1
Oficial Administrativo	24-8 *

PROCESSO Nº PLC 72 Fls ASSINATURA
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Carlos Lécio Assistivo Vieira
Agente Administrativo
Matrícula: 1815-5

Oficial Administrativo	28-0 *
Oficial Administrativo	32-9 *
Oficial Administrativo	34-5*
Oficial Administrativo	38-8
Oficial Administrativo	39-6
Oficial de Atas	13-2*
Oficial de Atas	29-9*
Tesoureiro	7-8*

* Servidores Aposentados

Art. 3º Esta Lei Complementar entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições legais em contrário.

Macaé, 10 de maio de 2019.

EDUARDO CARDOSO GONÇALVES DA SILVA
PRESIDENTE

JÚLIO CÉSAR DE BARROS
1º VICE PRESISENTE

LUIZ FERNANDO
2º VICE PRESISENTE

MÁRCIO BITTENCOURT
1º SECRETÁRIO

RENATA PAES
2º SECRETÁRIO

PROCESSO
Nº PLC 73
Fls
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
ASSINATURA
Carlos Leonardo Oliveira
Agente Legislativo
Matrícula: 1815-5

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

Macaé Capital do Petróleo

Lei Estadual n° 6081 de 21.11.2011

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO / FINANCEIRO CONCESSÕES DAS REVISÕES PCCV E REENQUADRAMENTO IMEDIATO.

MEMÓRIA DE CÁLCULO PARA IMPACTO DAS CONCESSÃO DAS REVISÕES PCCV E REENQUADRAMENTO IMEDIATO.

VALORES A SEREM ACRESCIDOS A FOLHA DE PAGAMENTO COM AS CONCESSÕES DAS REVISÕES PCCV E REENQUADRAMENTO IMEDIATO.

1- VALOR DO ACRÉSCIMO CONFORME CONCESSÃO DAS REVISÕES PCCV E REENQUADRAMENTO IMEDIATO.

MESES	QUANTIDADE SERVIDORES	VALOR A SER ACRESCIDO COM AA CONCESSÕES PCCV E REENQUADRAMENTO IMEDIATO	SOMA
JANEIRO	-	-	-
FEVEREIRO	-	-	-
MARÇO	-	-	-
ABRIL			
MAIO	93	R$ 77.275,87	R$ 77.275,87
JUNHO	93	R$ 77.275,87	R$ 77.275,87
JULHO	93	R$ 77.275,87	R$ 77.275,87
AGOSTO	93	R$ 77.275,87	R$ 77.275,87
SETEMBRO	93	R$ 77.275,87	R$ 77.275,87

PROCESSO
Nº 00483/19
Fls
ASSINATURA

PROCESSO
Nº 74
Fls. 10
CÂMARA MUNICIPAL DE
Carlos Lécio
Agente Legislativo
Matrícula: 1815-5
ASSINATURA

OUTUBRO	93	R$ 77.275,87	R$ 77.275,87
NOVEMBRO	93	R$ 77.275,87	R$ 77.275,87
DEZEMBRO	93	R$ 128.793,12	R$ 128.793,12
TOTAL DA DESPESA			R$ 669.724,21
IMPACTO PREVISTO PARA O ANO DE 2019 REFERENTE AO ACRÉSCIMO			

IMPACTO FINANCEIRO

REFLEXO NO EXERCÍCIO DE 2019 COM ACRÉSCIMO DAS REVISÕES PCCV.

(MAIO À DEZEMBRO 2019)

ORÇAMENTOS - DOTAÇÕES	DESPESA ANUAL	MÉDIA MENSAL
DESPESA COM ACRÉSCIMO DAS REVISÕES PCCV	R$ 669.724,21	**R$ 55.810,35**
TOTAL	R$ 669.724,21	**R$ 55.810,35**

IMPACTO FINANCEIRO

REFLEXO NO EXERCÍCIO DE 2020 COM ACRÉSCIMO DAS REVISÕES PCCV.
(JANEIRO À DEZEMBRO 2020)

ORÇAMENTOS - DOTAÇÕES	DESPESA ANUAL	MÉDIA MENSAL
DESPESA COM ACRÉSCIMO DAS REVISÕES PCCV	**R$ 1.018.765,73**	**R$ 84.897,14**
TOTAL	**R$ 1.018.765,73**	**R$ 84.897,14**

PROCESSO
Nº 0403/2019
Fls. 333
ASSINATURA

PROCESSO Nº PLC 75 2019
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇAÍ
ASSINATURA
Carlos Léo Fernandes de Oliveira
Agente Legislativo
Matrícula: 1815-5

IMPACTO FINANCEIRO

REFLEXO NO EXERCÍCIO DE 2021 COM ACRÉSCIMO DAS REVISÕES PCCV.

(JANEIRO À DEZEMBRO 2021)

ORÇAMENTOS - DOTAÇÕES	DESPESA ANUAL	MÉDIA MENSAL
DESPESA COM ACRÉSCIMO DAS REVISÕES PCCV	R$ 1.048.782,77	R$ 87.398,56
TOTAL	R$ 1.048.782,77	R$ 87.398,56

IMPACTO FINANCEIRO

REFLEXO NO EXERCÍCIO DE 2022 COM ACRÉSCIMO DAS REVISÕES PCCV.

(JANEIRO À DEZEMBRO 2022)

ORÇAMENTOS - DOTAÇÕES	DESPESA ANUAL	MÉDIA MENSAL
DESPESA COM ACRÉSCIMO DAS REVISÕES PCCV	R$ 1.102.782,04	R$ 91.898,50
TOTAL	R$ 1.102.782,04	R$ 91.898,50

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO SOBRE O ORÇAMENTO CORRENTE EXERCÍCIO – 2019

ELEMENTO DE DESPESA	ORÇAMENTO PARA 2019	IMPACTO EM REAIS	IMPACTO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTO ANUAL TOTAL	R$ 81.200.000,00	R$ 669.724,21	0,82 %

OBS: IMPACTO REFERENTE AOS MESES DE 2019: MAIO A DEZEMBRO.

PROCESSO 00483/19
Fls 3333-7
ASSINATURA

PROCESSO
Nº
Fls
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
ASSINATURA

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO SOBRE O ORÇAMENTO TOTAL NO EXECÍCIO – EXERCÍCIO – 2020

ELEMENTO DE DESPESA	ORÇAMENTO PARA 2020	IMPACTO EM REAIS	IMPACTO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTO ANUAL TOTAL	R$ 81.200.000,00	R$ 1.018.765,73	1,25 %

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO SOBRE O ORÇAMENTO TOTAL NO EXECÍCIO – EXERCÍCIO – 2021

ELEMENTO DE DESPESA	ORÇAMENTO PARA 2021	IMPACTO EM REAIS	IMPACTO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTO ANUAL TOTAL	R$ 81.200.000,00	R$ 1.048.782,77	1,29 %

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO SOBRE O ORÇAMENTO TOTAL NO EXECÍCIO – EXERCÍCIO – 2022

ELEMENTO DE DESPESA	ORÇAMENTO PARA 2022	IMPACTO EM REAIS	IMPACTO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTO ANUAL TOTAL	R$ 81.200.000,00	R$ 1.102.782,04	1,36 %

NOTA: 1) A COLUNA RECEITA, COMPREENDE O VALOR TOTAL DO DUODÉCIMO A SER RECEBIDO PELA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ, UTILIZANDO COMO BASE A REPETIÇÃO DO ORÇAMENTO DE 2019 NOS ANOS DE 2020, 2021 E 2022 DE FORMA PRUDENCIAL.

2) O VALOR REFERENTE A CONCESSÃO DAS PROGRESSÕES FOI CORRIGIDO PELA MÉDIA DOS REAJUSTES DOS ANOS: 2016 REAJUSTE CONCEDIDO DE 5,0%, ANO DE 2017 REAJUSTE DE 3% E ANO DE 2018 REAJUSTE 1,5% COM PREVISÃO DE REAJUSTE DE 3,17% CONFORME MÉDIA DEMONSTRADA.

PROCESSO
00483/2019
3333-2

PROCESSO
Nº 042/19
Fls 77
CÂMARA MUNICIPAL DE MA
Carlos Lédio de Oliveira
Agente Administrativo
Matrícula: 1815-5

3) A CONCESSÃO DA REVISÃO E ADEQUAÇÃO DO PCCV REPRESENTA 0,82 % DO ORÇAMENTO PREVISTO PARA O ANO DE 2019 NÃO EXCEDENDO OS LIMITES LEGAIS PREVISTOS NA LRF – LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL E NEM CONSTITUCIONAIS PARA OS EXERCÍCIOS: 1,25 % NO ANO DE 2020, 1,29 % NO ANO DE 2021 E 1,36% NO ANO DE 2022.

4) DESCONSIDERAR IMPACTOS ANTERIORES REFERENTES AO MESMO ASSUNTO.

5) CABENDO AO GESTOR O PODER DISCRICIONÁRIO PARA TAL CONCESSÃO.

PROCESSO
Nº 042/19
Fls 3333
ASSINATURA