



LEI COMPLEMENTAR N.º 030 / 2003

Dispõe sobre a alteração da estrutura do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Macaé, instituído pela Lei Complementar n.º 019/2000, de 12 de julho de 2000, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ delibera e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado o cargo de Arquivologista do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Macaé, Classes I, II e III, integrante do Grupo Ocupacional Nível Superior, da tabela constante do Anexo I da Lei Complementar n.º 019/2000, de 12 de julho de 2000, deste Município.

Art. 2º - Para atendimento ao disposto nesta Lei, o cargo ora criado passa a ter a seguinte composição, quantitativo e carga horária:

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	NÍVEL DE VENCIMENTOS	N.º DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
10. Nível Superior	Arquivologista I	IX	2	30 horas
	Arquivologista II	X	1	30 horas
	Arquivologista III	XI	1	30 horas

Art. 3º - Os ocupantes do cargo de Arquivologista, criado na forma desta Lei, terão seus vencimentos em conformidade à tabela constante do Anexo V da Lei Complementar n.º 019/2000, de 12 de julho de 2000.

Art. 4º - A descrição do cargo de Arquivologista, com as respectivas atribuições típicas, requisitos para provimento, recrutamento e perspectivas de desenvolvimento funcional são as constantes do Anexo Único desta Lei, que passam a integrar o Anexo VII da Lei Complementar n.º 019/2000, de 12 de julho de 2000.



LEI COMPLEMENTAR N.º 030 / 2003

Art. 5º - Ficam acrescentadas as seguintes vagas aos cargos abaixo descritos, do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Macaé, constantes do Anexo I da Lei Complementar n.º 019/2000, de 12 de julho de 2000:

GRUPO OCUPACIONAL	CLASSES	NÍVEL DE VENCIMENTOS	QUANTIDADE
3. Transportes	Motorista de Veículos Leves	IV	10
	Motorista de Ambulância	IV	10
4. Atividades de Comunicação Social, Esporte e Lazer	Agente de Programas de Esporte e Lazer	VI	15
5. Informática	Programador I	VII	4
	Programador II	VIII	2
6. Serviços de Apoio à Saúde e à Educação	Agente de Saneamento	III	30
	Auxiliar de Enfermagem	III	20
	Auxiliar de Laboratório	III	5
	Recepcionista de Unidade de Saúde	IV	40
	Auxiliar de Serviços Escolares	IV	150
7. Administrativo e Financeiro	Agente Administrativo I	III	50
	Assistente Administrativo	VII	25
8. Fiscalização	Fiscal de Obras I	VII	10
	Fiscal de Obras II	VIII	2
	Fiscal de Posturas I	VII	10
	Fiscal de Posturas II	VIII	3
	Fiscal de Tributos I	VII	8
	Fiscal de Controle Ambiental I	VII	5
	Fiscal de Controle Ambiental II	VIII	3
9. Nível Técnico	Técnico de Enfermagem I	VII	25
	Técnico de Enfermagem II	VIII	5
	Técnico de Higiene Dental I	VII	3
	Técnico de Telecomunicações II	VIII	2
	Técnico de Radiologia I	VII	5
	Técnico de Radiologia II	VIII	1
10. Nível Superior	Administrador I	IX	5
	Administrador II	X	1
	Arquiteto I	IX	6
	Arquiteto II	X	2
	Assistente Social I	IX	25
	Assistente Social II	X	6



Assistente Social III	XI	2
Cirurgião Dentista I	IX	7
Cirurgião Dentista II	X	5
Contador I	IX	5
Contador II	X	1
Economista I	IX	2
Economista II	X	1
Enfermeiro I	IX	30
Enfermeiro II	X	6
Enfermeiro III	XI	1
Engenheiro Civil I	IX	6
Engenheiro Civil II	X	2
Engenheiro Eletricista I	IX	2
Engenheiro Eletricista II	X	1
Fisioterapeuta I	IX	25
Fisioterapeuta II	X	3
Fisioterapeuta III	XI	1
Fonoaudiólogo I	IX	10
Fonoaudiólogo II	X	2
Médico Veterinário I	IX	5
Médico Veterinário II	X	1
Médico do Trabalho I	IX	2
Médico do Trabalho II	X	1
Médico Socorrista I	IX	40
Nutricionista I	IX	10
Nutricionista II	X	1
Procurador I	IX	4
Procurador II	X	5
Procurador III	XI	6
Psicólogo I	IX	6
Psicólogo II	X	2
Psicólogo III	XI	1
Técnico de Esportes I	IX	15
Técnico de Esportes II	X	2
Técnico de Meio Ambiente I	IX	10
Técnico de Meio Ambiente II	X	2
Terapeuta Ocupacional I	IX	6
Terapeuta Ocupacional II	X	1

Art. 6º - Para melhor atendimento das atividades exercidas pelo Gabinete do Prefeito e pelas Secretarias Municipais, ficam acrescentadas ao Anexo VI, da Lei Complementar n.º 019/2000, de 12 de julho de 2000, os seguintes Cargos em Comissão:



CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Assessor Especial	DAS - II	02
Assessor	DAS - IV	02
Assessor	DAS - V	02

Art. 7º - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de créditos especiais, desde já autorizados.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, em 30 de janeiro de 2003.


SYLVIO LOPES FEIXEIRA
Prefeito

Publicação	<u>O DEBATE</u>
Edição N.º	<u>4870</u>
Data	<u>11/01/03</u> pág. <u>06</u>
	<u>Osias</u>
	SECRETÁRIO



ANEXO ÚNICO

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR

1. Classe: ARQUIVOLOGISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar e organizar documentos históricos, científicos, jurídicos e de outra natureza, analisando-os e selecionando-os por assunto e dando-lhes tratamento técnico sistematizado, para armazená-los em arquivos adequados, recuperar informações, facilitar sua consulta e evitar que os mesmo se deterioreem.

1. 3. Atribuições típicas:

- Selecionar material coletado, como documentos oficiais, atas de reuniões, gravações sonoras e filmes, avaliando a sua importância e valor histórico, para decidir o tipo de arquivamento conveniente a cada documento;
- Estudar sistemas de classificação dos documentos, identificando-os por assunto, codificando-os e padronizando-os por campos, classes, tipos, grupos, locais, instituições, organizações, para estruturar de maneira satisfatória os sistemas de armazenamento e busca da informação;
- Preparar índices bibliográficos, catálogos, cópias em microfilmes, mostrando as relações de assuntos através de referências cruzadas, ou da própria estrutura do sistema de classificação, para recuperar com rapidez as informações contidas nos documentos;
- Redigir resumos descritos do conteúdo dos documentos arquivados, ressaltando os aspectos essenciais dos mesmos, para propiciar sua utilização como fonte de informações;
- Atende os pesquisadores e outras pessoas que procuram informações, colocando à sua disposição os documentos classificados e outras fontes, orientando-os sobre a correta utilização dos mesmos, para facilitar-lhes os trabalhos;
- Divulgar os documentos arquivados, permutando informações com outros centros de documentação;
- Dirigir o trabalho de localização do material extraviado;
- Organizar sistema de transferência das pastas das áreas de arquivo ativo, inativo e morto, e descartando e substituindo documentos;



- Supervisionar as tarefas dos servidores que o auxiliam no desenvolvimento das atividades da área;
- Zelar pelos documentos sob sua guarda, providenciando a manutenção dos elementos que compõem o arquivo, para salvaguardar aqueles mais solicitados, os que se encontram em mau estado ou os de grande valor e conservá-los dentro dos padrões de estética e segurança;
- Realizar pesquisas sobre os documentos dos arquivos;
- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior completo em Arquivologia.

5. Recrutamento:

- **Externo** – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de 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 e da classe de Arquivologista II para a classe de Arquivologista III.