



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

Registro No. 107, Lv. 20
Publicação: O. de debate
no 1021, pag. 01 a 06
Edição de 19.12.87.
Emanuel
Servidor

LEI Nº 1.084 / 87

Dispõe sobre a reestruturação do Quadro de Funcionários Efetivos da Prefeitura Municipal de Macaé, estabelece normas de enquadramento, fixa novos vencimentos e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAÉ, Estado do Rio de Janeiro:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 1º - Os cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Macaé passam a obedecer à estruturação estabelecida por esta Lei.

Art. 2º - O sistema de classificação e estruturação dos cargos da Prefeitura Municipal baseia-se nos conceitos de cargo, classe, carreira e grupo de atividade.

Art. 3º - O Quadro de Funcionários Efetivos da Prefeitura Municipal de Macaé desdobra-se em duas partes:

I - Parte Permanente, que consta do Anexo I desta Lei;

II - Parte Suplementar, que consta do Anexo II desta Lei, cujos cargos serão extintos quando vagarem.

Art. 4º - Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

I - Cargo - é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidos a uma pessoa, criado por Lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

A. King



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

II - Classe - é o agrupamento de cargos de mesma natureza funcional e grau de responsabilidade; mesmo nível de vencimentos, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

III - Carreira - é a série de classes semelhantes do mesmo grupo de atividade, hierarquizadas pela natureza do trabalho e pelo grau de conhecimento ou experiência exigido para o seu desempenho;

IV - Grupo de Atividade - é o conjunto de carreiras com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento necessário para desempenhá-lo;

V - Promoção - é a elevação do servidor efetivo para cargo de classe imediatamente superior àquela a que pertence, na mesma carreira, por critérios alternados de antiguidade e merecimento, observados os interstícios exigidos no Anexo V desta Lei;

VI - Acesso - é a elevação do servidor efetivo de cargo de classe final de uma carreira, de classe isolada, para cargo de classe inicial de outra carreira ou isolada, de nível de vencimento superior, pelo critério de merecimento, observados os interstícios exigidos no Anexo V desta Lei.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO

Art. 5º - Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento.

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

I - o nome completo do servidor;

II - a denominação do cargo vago e demais elementos de sua identificação;

III - o fundamento legal, bem como a indicação do nível do vencimento do cargo;

a. Rey



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

3

IV - a indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, se for o caso.

Art. 6º - Os cargos constantes da Parte Permanente serão inicialmente providos por enquadramento dos atuais componentes de cargos efetivos da Prefeitura Municipal, de acordo com as normas previstas no art. 10 desta Lei.

Art. 7º - Ressalvado o disposto no art. 6º desta Lei, o provimento dos cargos efetivos far-se-á por:

I - nomeação, precedida de concurso público, tratando-se da primeira investidura no serviço público municipal, em cargo vago de classe inicial de carreira ou isolado;

II - promoção, tratando-se de cargo vago de classe intermediária ou final da mesma carreira;

III - acesso, tratando-se de cargo de classe inicial de carreira, ou classe isolada, diferente daquela a que pertence o cargo do servidor.

§ 1º - No caso previsto no item I deste artigo, o provimento é denominado originário.

§ 2º - Nos casos previstos nos itens II e III deste artigo, o provimento é denominado derivado.

Art. 8º - Ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 11, para o provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos mínimos indicados no Anexo V desta Lei, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município, nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar a responsabilidade de quem lhe der causa.

CAPÍTULO III DO ENQUADRAMENTO

Art. 9º - O Prefeito Municipal designará Comissão de Enquadramento presidida pelo Secretário de Administração, integrada por uma pessoa de sua indicação e um terceiro membro escolhido pelos servidores, à qual caberá:

CP-Puy



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

4

I - elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito Municipal;

II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito Municipal.

Parágrafo único - Para cumprir o disposto no item II, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto aos órgãos donde sejam lotados.

Art. 10 - Os servidores ocupantes do cargo de provimento efetivo serão enquadrados em cargos das classes previstas na Parte Permanente, cujas atribuições sejam de natureza e grau de dificuldade semelhante às dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei.

§ 1º - Os servidores municipais que exercerem atribuições diferentes daquelas correspondentes aos cargos da Parte Permanente terão seus cargos incluídos na Parte Suplementar.

§ 2º - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos.

§ 3º - O servidor porventura enquadrado em cargo de vencimentos inferiores aos do cargo que ocupava em caráter efetivo, à época do enquadramento, perceberá diferença de vencimentos como direito pessoal, sobre o qual incidirão os reajustes decorrentes da desvalorização da moeda.

Art. 11 - Para efeito de enquadramento dos atuais servidores efetivos da Prefeitura nos novos cargos previstos na Parte Permanente, constante do Anexo I desta Lei, serão levados em conta os seguintes fatores:

I - efetivo exercício, na data da vigência desta Lei, de atribuições iguais ou semelhantes às de classe onde serão enquadrados;

II - classe e nível em que se encontrarem os referidos servidores na data da vigência desta Lei, no caso de ocuparem cargos de carreira;

III - nível de vencimentos, no caso de cargos isolados;

ca. 10/11



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

5.

IV - tempo de serviço prestado à Prefeitura Municipal de Macaé;

V - grau de escolaridade exigível para o exercício do cargo;

VI - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo único - Os requisitos a que se referem os incisos IV e V deste artigo serão dispensados por atender a situações de fato preexistentes à data de vigência desta Lei.

Art. 12 - Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de decreto do Prefeito Municipal, até 30 (trinta) dias após a publicação desta Lei.

Art. 13 - O funcionário cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei, poderá, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato, dirigir ao Prefeito petição de revisão, devidamente fundamentada.

§ 1º - O Prefeito deverá decidir, ouvida a Comissão de Enquadramento, sobre o requerido 30 (trinta) dias que se sucederem ao recebimento da petição.

§ 2º - A ementa da decisão do Prefeito será publicada no máximo 03 (três) dias após o término do prazo fixado no parágrafo anterior.

CAPÍTULO IV DA REMUNERAÇÃO

Art. 14 - Os vencimentos dos cargos das partes Permanente e Suplementar são os estabelecidos, por níveis, na tabela constante do Anexo III desta Lei.

Art. 15 - Ao funcionário que tiver completado ou venha completar 03 (três) anos de serviço, será concedido adicional por tempo de serviço correspondente a uma gratificação de 5% (cinco por cento) do respectivo vencimento até o limite de 35 (trinta e cinco) anos de serviço, ficando revogado o disposto no art. 186 da Lei Municipal nº 567, de 14 de janeiro de 1977.

Parágrafo único - Para a concessão da gratificação de 5% (cinco por cento) por cada 03 (três) anos de serviços prestados, a



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

6

a que se refere o caput deste artigo, os quinquênios já concedidos serão convertidos em triênios.

Art. 16 - Nos aumentos de vencimentos concedidos aos funcionários efetivos, assegurar-se-á aos inativos a percepção de proventos equivalentes ao valor que vier a ser estabelecido para o nível correspondente ao cargo em que se aposentaram ou em que foi posteriormente transformado.

§ 1º - Ficam mantidos os direitos concedidos aos inativos pela Legislação Municipal vigente.

§ 2º - Ficam estendidos os direitos concedidos aos pensionistas os benefícios de que trata o parágrafo anterior.

CAPÍTULO V DA LOTAÇÃO

Art. 17 - O Plano de Lotação dos funcionários da Prefeitura Municipal de Macaé será aprovado por decreto do Prefeito, a partir de proposta da Secretaria Municipal de Administração.

§ 1º - O afastamento do funcionário do órgão em que estiver lotado para ter exercício em outro só se verificará mediante prévia autorização do Prefeito, para fim determinado e prazo certo.

§ 2º - Atendida sempre a conveniência do serviço, o Prefeito poderá alterar a lotação do funcionário ex-officio ou a pedido.

CAPÍTULO VI DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 18 - Os cargos em comissão serão providos, mediante livre escolha do Prefeito Municipal, dentre as pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público.

Art. 19 - O funcionário efetivo ou servidor contratado que for designado para cargo em comissão poderá optar entre o vencimento ou o salário que recebe normalmente e o valor do símbolo atribuído ao cargo em comissão.

A. Pires



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

7

Parágrafo único - Quando o funcionário ou o servidor contratado optar respectivamente pelo vencimento do cargo efetivo ou pelo salário que percebe, receberá ainda 20% (vinte por cento) do vencimento correspondente ao cargo em comissão enquanto perdurar o comissionamento.

Art. 20 - O servidor regido pela CLT, que vier a ser no meado para o exercício de cargo em comissão, terá seu contrato de trabalho suspenso.

Art. 21 - Ficam mantidos os atuais cargos em comissão e funções gratificadas existentes na Prefeitura Municipal de Macaé, ressaltados os valores correspondentes aos respectivos símbolos re-vistos estabelecidos segundo o Anexo IV desta Lei.

Parágrafo único - A partir da data de vigência desta Lei, será incluída a gratificação pelo exercício das funções de Tesoureiro (CAI-I), Diretor de Escola e Diretor de Creche (CAI-III), bem como os cargos comissionados de Chefe da Guarda Municipal (DAS-III) e Administrador Regional (DAS-IV) nas tabelas pertencentes ao Anexo IV.

Art. 22 - Somente serão designados para o exercício de funções gratificadas os servidores públicos municipais.

§ 1º - A designação para o exercício de função gratificada será feita pelo Prefeito Municipal.

§ 2º - Fica vedado conceder função gratificada a servidor pelo exercício de chefia ou assessoramento quando esta atividade for inerente ao exercício de seu cargo.

Art. 23 - Os vencimentos dos cargos em comissão e das funções gratificadas são os estabelecidos, por símbolos, no Anexo IV desta Lei.

Art. 24 - Ao servidor municipal que se encontrar em Função Gratificada, ao completar o período contínuo superior a 05 (cinco) anos ou intercalado de 10 (dez) anos de seu exercício, é assegurada a percepção de 50% (cinquenta por cento) do valor da última Função Gratificada ocupada, vedada a acumulação desse benefício.

alby



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

8

Parágrafo Único - Ao servidor que na data da publicação desta Lei houver ocupado Função Gratificada por tempo superior ao previsto neste artigo, consecutivo ou intercalado, é, também, assegurado o mesmo direito de incorporação.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25 - O Prefeito Municipal designará Comissão composta de funcionários da Prefeitura à qual competirá, periodicamente, assessorar o Chefe do Executivo no estabelecimento de critérios de avaliação do desempenho de seus funcionários, com vistas à Promoção e Acesso, segundo regulamentação a ser baixada por Decreto.

Art. 26 - Os cargos existentes na data da promulgação desta Lei, que estiverem vagos, e os que vierem a vagar em razão do enquadramento previsto no Art. 10, ficarão automaticamente extintos.

Art. 27 - Dentro de no máximo 30 (trinta) dias, a contar da publicação desta Lei, o Prefeito Municipal regulamentará, por Decreto, os regimes de promoção e acesso.

Art. 28 - São partes integrantes desta Lei os Anexos I a V, que a acompanham.

Art. 29 - O regime normal de trabalho dos funcionários públicos da Prefeitura, assim como o respectivo horário de expediente, será estabelecido por ato do Executivo, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da promulgação desta Lei, ressalvados os casos estabelecidos em legislação Municipal.

Art. 30 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de outubro de 1987, revogadas as disposições em contrário.

Macaé, 30 de outubro de 1987.


ALCIDES RAMOS
Prefeito Municipal



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

9

A N E X O S

- I - QUADRO DE FUNCIONÁRIOS EFETIVOS - PARTE PERMANENTE
- II - QUADRO DE FUNCIONÁRIOS EFETIVOS - PARTE SUPLEMENTAR
- III - TABELA DE VENCIMENTO DOS FUNCIONÁRIOS EFETIVOS
- IV - VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E OS VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS
- V - DESCRIÇÃO DE CARGOS

di. Pery



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

10

ANEXO I

QUADRO DE FUNCIONÁRIOS EFETIVOS -
PARTE PERMANENTE

(A que se refere o ítem I, do art.
3º da Lei nº 1.084/87)

P. Cruz



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

11

ANEXO I

QUADRO DE FUNCIONÁRIOS EFETIVOS - PARTE PERMANENTE

(A que se refere o item I, do art. 3º da Lei nº 1.084 /87)

1. GRUPO: Administração

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CLASSE	NÍVEL
Oficial Administrativo	II	13
Oficial Administrativo	I	11
Agente Administrativo	II	08
Agente Administrativo	I	06

2. GRUPO: Serviços Contábeis e Financeiros

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CLASSE	NÍVEL
Técnico de Contabilidade	Isolada	12
Auxiliar de Contabilidade	Isolada	08

3. GRUPO: Fiscalização

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CLASSE	NÍVEL
Fiscal de Rendas	Isolada	11

A. P. M.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

12

ANEXO II

QUADRO DE FUNCIONÁRIOS EFETIVOS -
PARTE SUPLEMENTAR

(A que se refere o item II, do art.
3º da Lei nº 1.084 /87)

A. Perry



ANEXO II

QUADRO DE FUNCIONÁRIOS EFETIVOS - PARTE SUPLEMENTAR

(A que se refere o ítem II, do art. 3º da Lei nº 1.084 /87)

1. GRUPO: Administração e Finanças

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CLASSE	NÍVEL
Almoxarife	Isolada	08
Ajudante de Administrador	Isolada	03
Tesoureiro	Isolada	13

2. GRUPO: Educação

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CLASSE	NÍVEL
Auxiliar de Biblioteca	Isolada	07

3. GRUPO: Fiscalização

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CLASSE	NÍVEL
Fiscal de Distrito	Isolada	10
Fiscal de Rendas	Isolada	10

4. GRUPO: Serviços Públicos

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CLASSE	NÍVEL
Encarregado do Serviço de Esgoto	Isolada	13

5. GRUPO: Magistério

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CLASSE	NÍVEL
Professor Nível 5	Isolada	08
Inspetor de Ensino	Isolada	12



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

14

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS DOS FUNCIONÁRIOS
EFETIVOS

(A que se refere o art. 14 da Lei nº
1.084 /87)

- VALORES-BASE -

OUTUBRO DE 1 987



ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS DOS FUNCIONÁRIOS EFETIVOS

(A que se refere o art. 14 da Lei nº 1.084 /87)

1 - TABELA DE VENCIMENTOS DE NÍVEL MÉDIO

NÍVEIS	VALOR DOS VENCIMENTOS (CZ\$)
1	3.565,00
2	3.871,44
3	4.204,22
4	4.565,41
5	4.958,06
6	5.384,25
7	5.847,07
8	6.349,67
9	6.895,48
10	7.488,21
11	8.131,88
12	8.830,89
13	9.590,00

2 - TABELA DE VENCIMENTOS DE NÍVEL SUPERIOR

NÍVEIS	VALOR DOS VENCIMENTOS (CZ\$)
NS 1	10.000,00
NS 2	10.674,89
NS 3	11.395,33
NS 4	12.164,40
NS 5	12.985,37
NS 6	13.861,74
NS 7	14.797,27
NS 8	15.795,93
NS 9	16.861,98
NS 10	18.000,00

St. Huy



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

16

ANEXO IV

VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E
OS VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

(A que se refere o art. 21 da Lei nº
1.084 /87)

A. M. M.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

17

ANEXO IV

VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VALOR CZ\$
Secretário, Assessor-Chefe	DAS - I	20% do Prefeito
Chefe de Gabinete	DAS - II	60% do DAS - I
Subchefe de Gabinete e Subsecretário	DAS - III	CZ\$ 15.000,00
Assessor e Chefe da Guarda Administrador Regional	DAS - IV	CZ\$ 12.000,00

VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VALOR CZ\$
Tesoureiro	CAI - I	10.000,00
Chefe de Divisão	CAI - II	3.000,00
Chefe de Seção, Diretor de Escola, Diretor de Creche e Administrador	CAI - III	2.000,00
Assistente, Chefe de Setor e Regência de Classe	CAI - IV	1.500,00



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

18

ANEXO V

DESCRIÇÃO DE CARGOS

(A que se refere o art. 40 da Lei
nº 1.084 /87)

copy



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

19

GRUPO: Administração

A. Ruy



1. Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO I

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que têm como atribuição executar ou auxiliar na execução de tarefas de apoio administrativo, de complexidade média e que apresentem relativa margem de autonomia.

3. Atribuições típicas:

- Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, segundo normas preestabelecidas.
- Redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos.
- Estudar e informar processos simples, dentro de orientação geral.
- Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica.
- Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo.
- Datilografar documentos redigidos e aprovados, conferir a datilografia e encaminhá-los para assinatura, se for o caso.
- Datilografar formulários, relatórios, balanços e balancetes, manuais de serviço e outros documentos redigidos e aprovados; conferir a datilografia e encaminhar o documento para assinatura, se for o caso.
- Datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos.

A. Lima



- Marcar entrevistas e reuniões.
- Assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas.
- Transmitir e encaminhar ordens e avisos.
- Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções.
- Colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição.
- Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos preestabelecidos.
- Verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material.
- Guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação.
- Receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais não complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega.
- Fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque.
- Emitir a relação de estoque para inventário de material.
- Levantar dados sobre consumo de material.

Handwritten signature



- Controlar os veículos, quanto ao uso e gasto, verificando seu estado de conservação.
- Conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização.
- Elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Prefeitura.
- Controlar os prazos de vencimento dos salários-família.
- Preparar editais de concursos.
- Elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento.
- Elaborar folhas de pagamento.
- Elaborar escala de serviço da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias.
- Extrair empenho de despesas.
- Fazer cálculos e operações de caráter financeiro.
- Emitir notificações de lançamento de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão de impostos.
- Fazer levantamento de débito de contribuintes.
- Preencher mapas de arrecadação de impostos.
- Escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos às contas correntes e fichas financeiras.



23

- Fazer cálculos não muito complexos sobre juros, impostos, conversão em cruzados, percentagens, entre outros.
- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária.
- Executar tarefas auxiliares do controle orçamentário.
- Elaborar boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares ao cadastro imobiliário.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Primeiro grau completo.
- Conhecimentos especializados: . Excelente datilografia.
. Redação própria.
. Matemática elementar.
. Noções sobre legislação referente aos serviços municipais.

- Experiência: - - -

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promoção: À classe de Agente Administrativo II, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos.

6. Recrutamento:

- Interno: - - -
- Externo: Mediante concurso público, observados os requisitos fixados.

A. Ray

1. Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO II

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que têm como atribuição executar tarefas de apoio administrativo de nível mais elevado, tais como coordenação e distribuição de trabalhos, orientação, verificação e execução de tarefas relacionadas com a administração geral da Prefeitura ou com assuntos específicos da unidade administrativa a que serve.

3. Atribuições típicas:

- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, relatórios, documentos legais e outros significativos para o órgão.
- Datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados, assiná-los ou encaminhá-los para assinatura, quando for o caso.
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa, e propor soluções.
- Manter registro das atividades do órgão respectivo para elaboração de relatórios.
- Coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos.
- Interpretar regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento.
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral.

Handwritten signature



25

- Elaborar, ou colaborar na elaboração de relatórios parciais ou anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa.
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e ocorrências públicas e administrativas para aquisição de material.
- Guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação, de acordo com a classificação, quando se tratar de material de estoque.
- Preencher os certificados e boléins referentes à entrada e saída de materiais na unidade.
- Preencher fichas de controle do fluxo e de armazenamento, em prateleiras, dos materiais adquiridos.
- Elaborar mapas de controle de materiais, na unidade.
- Fazer levantamentos das necessidades de material, solicitar sua aquisição e controlar sua distribuição.
- Controlar os estoques máximo e mínimo e os prazos de entrega de material, verificando seu cumprimento.
- Organizar o cadastro de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso.
- Colaborar na confecção e atualização do Catálogo de Materiais.
- Zelar pela manutenção e boa conservação do estoque do material, bem como pelo bom funcionamento dos equipamentos do escritório.

afm



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

26

- Despachar o material solicitado pelas unidades da Prefeitura através de requisições específicas autorizadas pelas chefias.
- Colecionar as requisições de material despachadas e a documentação do material recebido a fim de remetê-las, diariamente, às unidades competentes.
- Fiscalizar o recebimento de material dos fornecedores e verificar a conferência das especificações dos materiais não complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos entregues.
- Providenciar o preenchimento dos formulários de inventário, com base nos dados dos controles de movimentação de material.
- Colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de material nas unidades da Prefeitura, e manter registro do consumo de cada espécie.
- Fazer cálculos de indenizações, concessão de vantagens e outros relativos à movimentação de pessoal celetista e estatutário.
- Auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contra-cheques, bem como das informações nos processos de diferença de vencimentos, e remeter os dados para processamento no computador.
- Registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento, recrutamento e seleção.
- Colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que se refere.

de. [Signature]



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

27

- Relacionar os documentos contábeis, preparando-os para encaminhamento ao processamento de dados.
- Elaborar ou coordenar a elaboração de mapas de arrecadação de impostos.
- Coordenar levantamentos de dados e auxiliar na elaboração orçamentária.
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução de tarefas típicas da classe.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Primeiro grau completo.
- Conhecimentos especializados:
 - . Domínio da redação oficial.
 - . Bons conhecimentos da organização dos serviços municipais.
 - . Excelente datilografia.
- Experiência: Interstício mínimo de 2 (dois) anos no exercício da classe de Agente Administrativo I.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Acesso: À classe de Oficial Administrativo I, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos.

A. B. B.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

28

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Agente Administrativo I, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Auxiliar Administrativo I.

- Externo: - - -

29

1. Classe: OFICIAL ADMINISTRATIVO I

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que têm como atribuição executar tarefas de apoio às chefias em questões técnico-administrativas que envolvam maior grau de complexidade e requeiram uma certa autonomia.

3. Atribuições típicas:

- Redigir ou participar da redação de correspondência, pareceres, relatórios, documentos legais e outros documentos significativos para a Prefeitura em geral e para a unidade a que serve.
- Dátilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados, assinar ou encaminhá-los para assinatura, quando for o caso.
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade, e propor soluções.
- Manter registro das atividades da unidade respectiva para a elaboração de relatórios.
- Coordenar a classificação, registro, catalogação e conservação de processos, livros e outros documentos, em arquivos específicos.
- Participar, quando solicitado, no processo seletivo de documentos que deverão ser incinerados de acordo com as normas que regem a matéria.
- Colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de material nos órgãos da Prefeitura, e manter registro do consumo de cada espécie.

- Classificar e codificar materiais de acordo com critérios preestabelecidos.
- Participar da organização e execução de concursos públicos e provas internas.
- Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração.
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Segundo grau completo.
- Conhecimentos especializados:
 - Bons conhecimentos de Matemática e de procedimentos contábeis
 - Noções de técnica legislativa e conhecimentos da legislação aplicável ao trabalho
 - Boa datilografia
 - Bons conhecimentos de organização municipal
- Experiência: Interstício mínimo de 2 (dois) anos de exercício na classe de Agente Administrativo II.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promoção: À classe de Oficial Administrativo II, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

31

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Agente Administrativo II, através de ascensão funcional, observados os requisitos fixados.
- Externo: Mediante concurso público, observados os requisitos fixados.

ab

32

1. Classe: OFICIAL ADMINISTRATIVO II

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que têm como atribuição executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

3. Atribuições típicas:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração geral.
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho.
- Examinar a exatidão de documentos; conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da organização.
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais.
- Redigir ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas.
- Redigir, rever a redação ou aprovar as minutas de correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade.



Estado do Rio de Janeiro
Município de Macaé
Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

33

- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específico da Unidade.
- Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração.
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo.
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria.
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação ou documentação.
- Colaborar em estudos para a padronização do material utilizado, pela Prefeitura, bem como para a elaboração do Catálogo de Materiais.
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária.
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Segundo grau completo.

alby

- Conhecimentos especializados:
 - . Perfeito domínio do Português
 - . Excelentes conhecimentos de Matemática
 - . Bom conhecimento de técnica legislativa
 - . Perfeito domínio da organização dos serviços municipais e da legislação aplicada ao trabalho
- Experiência: Interstício mínimo de 2 (dois) anos de exercício na classe de Oficial Administrativo I.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Oficial Administrativo I, através de ascensão funcional, interstício mínimo de 2 (dois) anos.

Dr. Rui



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

35

GRUPO: Serviços Contábeis e Financeiros

at. Rui

1. Classe: AUXILIAR DE CONTABILIDADE

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que têm como atribuições conferir, analisar e classificar os documentos contábeis da Prefeitura, para efeito de registro, escrituração e controle. Essas tarefas são tão sujeitas a supervisão.

3. Atribuições típicas:

- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura.
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas.
- Escriturar contas correntes diversas.
- Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações.
- Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita.
- Conferir a emissão de guias de pagamento.
- Conferir diariamente a documentação recebida (documentos de receita, pagamentos e outros) e extrair os dados, a fim de enviá-los para processamento.
- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro, e providenciar sua correção, informando a chefia dos resultados.

A. Frey



37

- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balanços, balancetes, boletins informativos e outros registros que se fizerem necessários;
- Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial.
- Elaborar a demonstração financeira consolidada da Prefeitura.
- Auxiliar na elaboração do Balanço Geral da Prefeitura.
- Redigir correspondência e pareceres em processo sobre assuntos de sua competência.
- Realizar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários.
- Articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Prefeitura.
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe.
- Zelar pela guarda e conservação de valores e equipamentos da unidade.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Curso de Técnico de Contabilidade. Habilitação para o exercício da profissão.
- Conhecimentos especializados: Conhecimento da legislação que rege a Contabilidade Pública do Município.
Conhecimento da Contabilidade Financeira.

a. P. M.



Noções sobre a organização dos serviços municipais.

Conhecimento de legislação tributária.

- Experiência: - - -

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Acesso: À classe de Técnico de Contabilidade, observado o interstício mínimo de 3 (três) anos na classe de Auxiliar de Contabilidade.

6. Recrutamento:

- Interno: - - -

- Externo: Mediante concurso público, observados os requisitos fixados.



1. Classe: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que têm como atribuições executar e coordenar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- Coordenar a análise e classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas.
- Elaborar o plano de contas.
- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, através do exame de empenhos de despesas, face à existência de saldo nas dotações.
- Fazer a análise econômico-financeira e patrimonial.
- Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, bem como as relativas à execução global da contabilidade dos diversos impostos e taxas.
- Elaborar o balanço geral da Prefeitura.
- Coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura.
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem à melhor coordenação dos serviços contábeis.

almy

40

- Estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos das auditorias interna e externa.
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe.
- Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Curso Técnico de Contabilidade. Habilitação para o exercício da profissão.
- Conhecimentos especializados: Cursos de treinamento em Orçamento-Programa, Contabilidade Pública e Administração Financeira.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Auxiliar de Contabilidade, observado o interstício mínimo de 3 (três) anos na classe de Auxiliar de Contabilidade.
- Externo: Mediante concurso público, observados os requisitos fixados.

apm



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaó

Gabinete do Prefeito

41

GRUPO: Fiscalização

abm



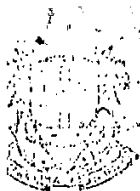
1. Classê: FISCAL DE REHDAS

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a manter registros sobre os contribuintes do Imposto sobre Serviços e da Taxa de Licença para Localização e Funcionamento, analisar seu comportamento, proceder à homologação de lançamentos e praticar as ações de interesse do fisco.

3. Atribuições típicas:

- Examinar pedidos de inscrição no cadastro de contribuintes do Imposto sobre Serviços e da Taxa de Localização e Funcionamento de Estabelecimentos.
- Manter atualizado e completo o cadastro dos contribuintes do Imposto Sobre Serviços e da Taxa de Licença para Localização e Funcionamento.
- Examinar pedidos de impressão e utilização de documentos fiscais de uso obrigatório.
- Efetuar levantamento de campo e vistorias fiscais.
- Analisar documentos fiscais apresentados pelos contribuintes com vistas à homologação dos lançamentos.
- Manter atualizados os dossiês dos contribuintes.
- Elaborar análises comparativas dos contribuintes, buscando identificar possíveis evasões de receita.
- Estudar indicadores de comportamento dos contribuintes para orientar a ação fiscal externa.



43

- Realizar levantamentos fiscais junto a contribuintes, elaborar os relatórios pertinentes e lavrar os atos cabíveis: notificações, intimações e autos de infração e apreensão.
- Orientar contribuintes quanto às suas obrigações.
- Informar processos fiscais.
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Segundo grau completo.
- Experiência: - - -

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- Interno: - - -
- Externo: No mercado de trabalho, mediante concurso público, observados os requisitos fixados.

Handwritten signature