LEI COMPLENTAR Nº 252/2016

Autor Mesa Diretora

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Macaé e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Macaé, Estado do Rio de Janeiro, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele, em seu nome, promulga a seguinte Lei Complementar:

CAPITULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO GERAL DE CARGOS

Seção I
Disposições Gerais

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Macaé, adotando-se como objetivos a valorização da função pública, a capacitação e aperfeiçoamento do servidor, bem como a melhoria dos níveis de eficiência do serviço público municipal.

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

I - quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Câmara Municipal de Macaé;
II - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;
III - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;
IV - classes são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional do servidor;
V - carreira é a estruturação dos cargos em classes;
VI - grupo ocupacional é o conjunto de cargos de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou o grau de escolaridade exigido para seu desempenho;
VII - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade das tarefas, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente;
VIII - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimento atribuídos a determinado nível;

Rodovia do Petróleo, RJ 168, Km 3,5, Virgem Santa, Macaé/RJ, (22) 2772-4681

IX - padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;
X - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;
XI - cargo em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido também por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em Lei.

Seção II
Da composição

Art. 3º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Macaé obedece ao regime estatutário, de acordo com a Lei Complementar Municipal nº 011/1998 e alterações, sendo que seu Quadro Geral de Cargos é composto da seguinte forma:

I – Quadro Permanente, formado por cargos de provimento efetivo, essenciais ao funcionamento regular da Câmara Municipal de Macaé; e
II – Quadro Suplementar, formado por cargos em extinção.
Parágrafo único - Os cargos com as respectivas denominações e quantitativos são os constantes do Anexo I e Anexo VIII desta Lei Complementar.

Art. 4º O Quadro Permanente é composto por cargos de provimento efetivo subdividido nos seguintes Grupos Ocupacionais, conforme Anexo II:
I – Grupo Ocupacional Fundamental I;
II – Grupo Ocupacional Fundamental II;
III – Grupo Ocupacional Médio;
IV – Grupo Ocupacional Superior.
§1º. A cada Grupo Ocupacional corresponde uma Tabela de Vencimento, conforme Anexo III.
§2º. Integram o Grupo Ocupacional Fundamental I os cargos efetivos em que um dos requisitos para a investidura seja ensino fundamental incompleto, conforme atribuição própria especificada no Anexo IV.
§3º. Integram o Grupo Ocupacional Fundamental II os cargos efetivos em que um dos requisitos para a investidura seja a conclusão do ensino fundamental, conforme atribuição própria especificada no Anexo V.
§4º. Integram o Grupo Ocupacional Médio os cargos efetivos em que um dos requisitos para a investidura seja a conclusão do ensino médio, conforme atribuição própria especificada no Anexo VI.
§5º. Integram o Grupo Ocupacional Superior, os cargos efetivos em que como requisito para a investidura seja a conclusão de curso de ensino superior, conforme atribuição própria especificada no Anexo VII.

Art. 5º Os cargos do Quadro Suplementar constante no Anexo VIII desta Lei Complementar, serão extintos na sua vacância.

Rodovia do Petróleo, RJ 168, Km 3,5, Virgem Santa, Macaé/RJ, (22) 2772-4681

§ 1° Os servidores vinculados ao Quadro Suplementar "A" serão remunerados de acordo com a Tabela de Vencimento atribuída ao respectivo Grupo Ocupacional, conforme Anexo III.
§ 2° A partir da publicação desta Lei Complementar fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar.

Seção III
Do ingresso e das atribuições

Art. 6° Os cargos constantes no Quadro Permanente serão providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos e seu ingresso ocorrerá no nível e padrão inicial da carreira.
§1° A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério do Poder Legislativo Municipal, dentro do prazo de validade do concurso, em conformidade com o número de vagas constantes no respectivo edital e de acordo com a legislação municipal.
§2° Excetua-se das formas de provimento previstas no *caput* deste artigo a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal.

Art.7° O edital do concurso público para ingresso de servidores no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Macaé não poderá estipular carga horária, atribuições ou requisitos de ingresso diversos daqueles estabelecidos na presente Lei Complementar.
Parágrafo único. O Poder Legislativo poderá regulamentar as atribuições dos cargos por meio de Resolução.

Seção IV
Da Remuneração

Art. 8° O sistema remuneratório é dividido em vencimento e vantagens pecuniárias.
V. art. 39, § 1° da CF.

Art. 9° O vencimento, devido mensalmente ao servidor pertencente ao Quadro Geral de Cargos, será pago em razão do exercício regular de suas atribuições e está previsto no Anexo III.
Parágrafo único - O **vencimento inicial** dos ocupantes de cargos de provimento efetivo, do quadro suplementar e em Comissão da Câmara Municipal de Macaé-RJ, são os constantes das Leis Municipais 4116/2015 e 4140/2015.

Art. 10° Os servidores ocupantes de cargos abrangidos por esta Lei Complementar receberão as vantagens pecuniárias previstas no Estatuto dos Servidores do Município e demais legislação que dispuser acerca do assunto.
V. Lei Complementar n° 011/98.

Art. 11. A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto no artigo 37, inciso XI da Constituição Federal de 1988, sendo imediatamente reduzidos quaisquer valores percebidos em desacordo com a legislação vigente.

Art. 12 Anualmente, lei específica deverá promover a revisão geral dos vencimentos estabelecidos para todos os cargos abrangidos por esta Lei Complementar, sempre no mês de maio e sem distinção de índices.
V. art. 37, X, da CF.

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 da República.
V. art. 160, da Lei Complementar nº 011/1998.
V. art. 39 da CRFB.

Seção V
Da Jornada e Carga Horária

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

Art. 14 A carga horária inerente a cada cargo é aquela definida nos Anexos I e VIII desta Lei Complementar.

Art. 15 O servidor efetivo da Câmara Municipal de Macaé quando designado para o desempenho de atividade de coordenação ou supervisão de setor, na forma do artigo 2º da Lei Municipal nº 4.102/2015, terá regime integral de trabalho, não fazendo jus a qualquer tipo de hora extraordinária.

Art. 16 O acúmulo de cargos públicos somente será autorizado nos casos admitidos pela Constituição Federal e desde que seja comprovada a compatibilidade de jornada e carga horária.

Seção VI
Da Gratificação por Desempenho de Atividade Legislativa

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$ 700,00 (setecentos reais)

§ 1º Não fará jus à Gratificação por Desempenho de Atividade Legislativa o servidor que:

I- estiver licenciado;
II- tiver falta injustificada ao serviço ;
III- obter nota inferior a 80% da última avaliação periódica de desempenho;
IV- estiver permutado ou cedido a outro órgão ou entidade;
V- estiver designado para cargo comissionado ou função gratificada.

§ 2º O valor constante no *caput* deste artigo será reajustado nas mesmas datas e índices aplicados à revisão geral anual dos vencimentos dos servidores públicos municipais.
§ 3º Caso o servidor incorra na hipótese prevista no inciso III deste artigo, somete voltará a perceber a Gratificação por Desempenho de Atividade Legislativa após obter nota necessária na avaliação periódica de desempenho.

Seção VII
Do Adicional Especial de Mérito

Art. 18 Os servidores efetivos da Câmara Municipal de Macaé farão jus a um adicional especial de mérito, no percentual de 10% (dez por cento) de seu vencimento base, desde que cumpridos os seguintes requisitos:

I - Estar em exercício no cargo há pelo menos 20 (vinte) anos;
II – Obter, no mínimo, 80% (oitenta por cento) de média nas avaliações periódicas em que for submetido;
III – Não ter gozado de licença sem vencimento para tratar de interesse particular ou licença por motivo de afastamento de cônjuge ou companheiro.

CAPÍTULO II
DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I
Disposições Gerais

Art. 19 Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, que objetiva o aprimoramento dos métodos de gestão, melhoria da eficiência do serviço público e valorização do servidor.
Parágrafo único - Compete à Câmara Municipal de Macaé a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho através da Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Art. 20 O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

I – Avaliação Especial de Desempenho, utilizada para fins de aprovação no estágio probatório, conforme dispõe o art. 41, § 4º da Constituição Federal;
II – Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada trimestralmente para fins de Evolução Funcional e gestão da área de pessoal.

Art. 21 O Sistema de Avaliação de Desempenho é o conjunto de normas e procedimentos que possibilitam a observação da atuação do servidor público no exercício do cargo que ocupa, baseado na comparação entre resultados alcançados e padrões de desempenho previamente estabelecidos.

Art. 22 O Sistema de Avaliação de Desempenho tem por objetivo aferir a eficiência e a eficácia dos servidores no exercício de suas atribuições e promover:
I - a identificação dos problemas que interferem no desempenho do servidor;
II - a orientação e o acompanhamento dos servidores;
III - a consecução das metas estabelecidas;
IV - maior aproximação entre chefes e subordinados;
V - o desenvolvimento da organização;
VI - a melhoria dos serviços;
VII – excelência no atendimento ao público.

Seção II
Da Comissão de Desenvolvimento Funcional

Art. 23 A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 6 (seis) 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 O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional será o Diretor Administrativo-Financeiro da Câmara Municipal.
§2º Da Comissão deverá fazer parte, também, um representante da Procuradoria Geral da Câmara e um representante do setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Macaé.
§3º Os servidores entregarão ao Diretor Administrativo-Financeiro da Câmara Municipal lista contendo 5 (cinco) nomes de representantes eleitos, entre os servidores efetivos, cabendo ao Presidente da Câmara a designação de 3 (três) deles para integrar a Comissão.

Art. 24 A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 2 (dois) anos de participação observados, para a substituição de seus participantes, os critérios estabelecidos neste Capítulo.
Parágrafo único - Na hipótese de impedimento, proceder-se-á a substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 25 A Comissão reunir-se-á:

I – para coordenar a avalição de desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes no Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção;
II – extraordinariamente, quando for necessário.

Art. 26 A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua forma de funcionamento regulamentada por ato do Presidente da Câmara Municipal de Macaé.

Art. 27 Compete à Comissão de Desenvolvimento Funcional:
I - coordenar os processos de Avaliação Especial de Desempenho e Avaliação Periódica de Desempenho;
II - distribuição e o recolhimento dos formulários de avaliação e desempenho;
III - orientar as chefias e os servidores quanto aos objetivos, procedimentos e cuidados relativos às Avaliações de Desempenho;
IV - apurar a pontuação dos servidores avaliados;
V - determinar nova avaliação, quando for o caso;
VI - elaborar e divulgar a listagem final dos servidores que adquiriram direito à progressão e promoção;
VII - preparar o relatório final dos trabalhos de cada período de avaliação e encaminhá-lo ao Chefe do Legislativo;
VIII - providenciar os atos concedendo a progressão ou a promoção, obedecendo rigorosamente à ordem das listas de classificação;
IX - julgar os pedidos de reconsideração contra suas próprias decisões;
X - solicitar a indicação de servidor público aos Órgãos da Administração Pública, com a finalidade de auxiliar e representar a Comissão em seus respectivos Órgãos;
XI - utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado;
XII - realizar diligências junto às unidades e chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros ou omissões;
XIII - convocar servidor para prestar informações ou participação opinativa, sem direito a voto;
XIV - opinar acerca da aquisição ou não da estabilidade do servidor avaliado, conforme dispõe o art. 41, § 4º da Constituição Federal;
XV - outras atribuições que possam ser criadas por regulamento.
§1º O pedido de reconsideração referido no incido IX deverá ser apresentado no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da decisão, devendo indicar os aspectos questionados ou eventual irregularidade, podendo ser anexados documentos que atestem o alegado.
§2º O deferimento, total ou parcial, ou o indeferimento do pedido de reconsideração deverá ser publicado em jornal de grande circulação no município.
§3º As decisões da Comissão serão tomadas por maioria simples dos votos, na presença da maioria absoluta, cabendo ao Presidente votar nos casos de empate.

Seção III
Do Formulário de Avaliação

Rodovia do Petróleo, RJ 168, Km 3,5, Virgem Santa, Macaé/RJ, (22) 2772-4681

Art. 28 O formulário de avaliação de desempenho será o constante do anexo IX, que abrange a especificidade de atribuições e responsabilidades de cada cargo.

Seção IV
Da Avaliação Periódica de Desempenho

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

Art. 30 A Avaliação Periódica de Desempenho e o preenchimento do respectivo formulário serão realizados pela chefia imediata do servidor durante o período a ser avaliado.
§ 1°. Em caso de ausência ou impedimentos da chefia imediata, a avaliação deverá ser realizada pelo Presidente da Câmara Municipal ou por outro servidor, por este designado, desde que este:
I - seja servidor efetivo estável;
II - tenha exercido suas funções no mesmo órgão que o servidor avaliado e no mesmo período da avaliação.

Art. 31 Os avaliadores deverão:
I – atribuir, ao servidor avaliado, um conceito para cada fator, compatível ao desempenho demonstrado;
II – avaliar cada servidor com objetividade, limitando-se à observação e à análise do seu desempenho, no sentido de eliminar a influência de efeitos emocionais e opiniões pessoais no processo de avaliação;
III – dar ciência ao servidor sobre o resultado da avaliação;
IV – encaminhar os Formulários de Avaliação de Desempenho devidamente preenchidos e assinados para o Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional, dentro do prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de início do período de avaliação.

§ 1° 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 desta.

§ 2° A Comissão de Desenvolvimento funcional encaminhará a avaliação e a defesa à Previdência da CMM, o qual designará comissão específica composta por 3 {três} servidores indicados pelo titular da Procuradoria Geral da Câmara Municipal de Macaé – CMM, que deverá emitir parecer sobre o caso.

§ 3° Os servidores indicados no parágrafo 2° deste artigo deverão necessariamente ser de carreira da Câmara Municipal de Macaé e que não estejam exercendo cargo comissionado.

§ 4° De posse dos documentos mencionados no parágrafo 2°, o Presidente da CMM decidirá qual será o resultado final da avaliação, que não estará sujeita a recursos em âmbito administrativo.

Rodovia do Petróleo, RJ 168, Km 3,5, Virgem Santa, Macaé/RJ, (22) 2772-4681

Seção V
Da Avaliação Especial de Desempenho

Art. 32 Como condição para aquisição da estabilidade, o servidor nomeado em virtude de Concurso Público para cargo de provimento efetivo deverá ser submetido à Avaliação Especial de Desempenho pela Comissão de Desenvolvimento Funcional nos 6 (seis) meses finais antes de encerrado do prazo de 03 (três) anos de efetivo exercício.
Parágrafo único - A Avaliação Especial de Desempenho deverá obedecer ao mesmo procedimento especificado nos artigos 29 e 30 desta Lei Complementar.

Art. 33 O resultado final da Avaliação Especial de Desempenho será apurado em razão do desempenho demonstrado pelo servidor nas Avaliações Periódicas e na própria Avaliação Especial de Desempenho.
Parágrafo único - Compete à Comissão de Desenvolvimento Funcional apurar a pontuação dos servidores avaliados, bem como resolver eventuais impasses verificados nos resultados das avaliações.

Art. 34 Ao final da Avaliação Especial de Desempenho, a Comissão de Desenvolvimento Funcional emitirá parecer favorável ou desfavorável à confirmação do servidor no cargo para o qual foi nomeado.

§1° Se o parecer for favorável à confirmação do servidor, sua estabilidade nos quadros da Câmara Municipal se dará mediante ratificação do Presidente no formulário de avaliação especial.

§2° Se o parecer for contrário à confirmação do servidor, o mesmo será intimado pessoalmente para, em querendo, apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data da intimação.

§3° A Comissão encaminhará o parecer, bem como a defesa, quando houver, à Presidência da CMM, o qual designará comissão específica composta por 03 (três) servidores indicados pelo titular da Procuradoria Geral da Câmara Municipal de Macaé - CMM, que deverá emitir parecer sobre o caso.

§4° De posse dos documentos mencionados no parágrafo anterior, o Presidente da CMM decidirá sobre a exoneração ou manutenção do servidor.
§5° Da decisão proferida pelo Presidente da CMM não caberá recurso em âmbito Administrativo.

§ 6° Os servidores indicados no parágrafo 3° deste artigo deverão necessariamente ser de carreira da Câmara Municipal de Macaé e que não estejam exercendo cargo comissionado.

Seção VI
Da Evolução Funcional

Art. 35 A Evolução Funcional nos cargos ocorrerá mediante as seguintes formas:
I – Progressão Funcional;
II – Promoção (Anexo X).

Art. 36 Os processos de Evolução Funcional ocorrerão em intervalos regulares de 2 (dois) anos para se obter Progressão e 5 (cinco) anos para se obter a Promoção, tendo seus efeitos financeiros a partir da publicação do resultado final da Avaliação Periódica de Desempenho, beneficiando os servidores habilitados.
§ 1° A habilitação dependerá da pontuação recebida na Avaliação Periódica de Desempenho, disponibilidade financeira e existência de vaga no caso da promoção.
§ 2° Em caso de empate será contemplado o servidor que, sucessivamente:
I – estiver há mais tempo sem ter obtido uma Progressão Horizontal;
II – tiver obtido a maior nota na Avaliação de Desempenho mais recente;
III – tiver maior tempo de efetivo exercício no cargo;
IV – tiver maior número de dias efetivamente trabalhados na Câmara Municipal de Macaé.
§ 3° Em caso de ausência da avaliação periódica de desempenho,por exclusiva culpa do responsável pela avaliação, este será notificado para que em 15 {quinze} dias realize a avaliação. Permanecendo o servidor sem avaliação, está será considerada como realizada e com o percentual máximo possível.

Art. 37 O servidor do quadro efetivo que ocupe ou venha a ocupar função gratificada ou cargo em comissão, fará jus à progressão e/ou promoção na forma estabelecida para o cargo efetivo em que ocupa.

Subseção I
Progressão Funcional

Art. 38 Progressão Funcional 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 mínimo de 2 (dois) anos, vinculada a disponibilidade financeira.
§ 1° O exercício de cargo em comissão e de mandato classista não interromperá a contagem de interstício aquisitivo.
§ 2° O servidor terá direito a Progressão, desde que satisfaça os seguintes requisitos no interstício aquisitivo:
I – ter obtido estabilidade no serviço público após o cumprimento do estágio probatório, nos termos do art. 41, § 4° da Constituição Federal;
II - ter cumprido o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;
III - não ter mais de cinco faltas injustificadas;

Rodovia do Petróleo, RJ 168, Km 3,5, Virgem Santa, Macaé/RJ, (22) 2772-4681

IV - não ter licença não remunerada ou licença para tratamento de saúde superior a 6 (seis) meses consecutivos ou não;
V - não ter faltas, justificadas por atestados médicos, superior a 90 (noventa) dias;
VI - não ter sofrido pena de advertência, suspensão, destituição de cargo em comissão ou de função de confiança mediante processo administrativo disciplinar;
VII - obtiver, no mínimo, a média de 70% (setenta por cento) do total dos pontos das avaliações periódicas de desempenho realizadas no período .

Art. 39 O servidor que tiver concluído curso de ensino médio, graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado, desde que atendidos os requisitos elencados no § 2° do art. 38 desta Lei Complementar, e havendo disponibilidade financeira, será contemplado na progressão, da seguinte forma:

I - para 2 (dois) padrões de vencimento imediatamente superiores àquele a que pertence, quando o curso médio concluído;
II – para 4 (quatro) padrões de vencimento imediatamente superiores àquele a que pertence, quando o curso de graduação concluído;
III – para 6 (seis) padrões de vencimento imediatamente superiores àquele a que pertence, quando o curso de pós-graduação concluído for lato sensu, com duração mínima de 360h (trezentos e sessenta horas);
IV - para 8 (oito) padrões de vencimento imediatamente superiores àquele a que pertence, quando o curso de pós-graduação concluído for Mestrado;
V - para 10 (dez) padrões de vencimento imediatamente superiores àquele a que pertence, quando o curso de pós-graduação concluído for Doutorado.

§ 1° Os cursos de graduação e pós-graduação referidos nos incisos I, II, III e IV, concluídos pelos servidores e apresentados à Comissão de Desenvolvimento Funcional para obtenção do benefício previsto no caput, não poderão ser computados cumulativamente para a concessão das progressões.

§ 2° Os cursos de graduação e pós-graduação relacionados nos incisos I, II, III e IV deste artigo só serão considerados para concessão de progressão quando relacionados com o cargo ocupado pelo servidor.

§ 3° Caso a relação entre o cargo ocupado pelo servidor e o curso por ele concluído não seja clara, a Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitará informações ao servidor e à chefia imediata que justifiquem sua aceitação.

§ 4° Não será concedida progressão com base no presente artigo quando o curso constituir requisito para ingresso no cargo.

§ 5° O servidor que concluir curso que lhe conceda maior avanço na progressão poderá requerer a substituição do título apresentado fazendo jus a diferença entre o benefício pleiteado e o já contemplado.

§ 6° Sendo o servidor contemplado com o benefício deste artigo e ultrapassando a quantidade máxima de padrões de vencimento a avançar na carreira, será enquadrado no último padrão de vencimento da classe a que pertence.

§ 7° A comprovação da conclusão dos cursos de graduação e pós-graduação se dará mediante a apresentação do respectivo diploma ou certificado emitido pela instituição de ensino, devidamente reconhecido pelo MEC.

Subseção II
Promoção

Art. 40 Promoção 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.

Art. 41 Poderão concorrer a promoção os servidores ativos desde que preenchidas, cumulativamente, as seguintes condições:

I - não ter mais de cinco faltas injustificadas;

II - não ter licença não remunerada ou licença para tratamento de saúde superior a 6 (seis) meses consecutivos ou não;

III - não ter faltas, justificadas por atestados médicos, superior a 90 (noventa) dias;

IV - não ter sofrido pena de advertência, suspensão, destituição de cargo em comissão ou de função de confiança mediante processo administrativo;

V - obtiver, no mínimo, média de 70% (setenta por cento) do total dos pontos das última avaliações periódicas de desempenho realizadas no período .

VI - estar no exercício de seu cargo;

VII - cumprir o interstício mínimo de 5 (cinco) anos na classe que pertence.

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

§ 2° O exercício de cargo em comissão e de mandato classista não interromperá a contagem de interstício aquisitivo.

§ 3° A promoção do servidor dependerá sempre da existência de vaga, bem como disponibilidade financeira e orçamentária.

Art. 42 O servidor poderá passar para o nível de vencimento seguinte antes de atingido o último padrão de uma classe, desde que observado os critérios estabelecidos nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO III
DO ENQUADRAMENTO

Art. 43 A partir da vigência desta Lei Complementar, os servidores serão enquadrados no padrão e nível correspondente ao valor do atual vencimento básico, respeitados os respectivos Grupos Ocupacionais constantes no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 44 A aplicação das disposições desta Lei Complementar não poderá implicar redução do vencimento básico, de proventos ou de pensões.
Parágrafo único - Não sendo possível realizar o enquadramento do servidor nos moldes do art. 45, o mesmo será enquadrado no padrão e nível de vencimento com valor superior mais próximo do atual.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45 Aplica-se às aposentadorias concedidas aos servidores integrantes das carreiras abrangidas por esta Lei Complementar e às pensões, no que couber, o disposto nesta Lei Complementar em relação aos servidores que se encontram em atividade.

Art. 46 A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Macaé regulamentará, por ato próprio e no que couber, o disposto nesta Lei Complementar.

Art. 47 As despesas resultantes da execução desta Lei Complementar correrão de acordo com as dotações orçamentárias próprias, possibilitando efetivamente a aplicabilidade da progressão e promoção dos servidores que atenderem os requisitos estabelecidos nesta Lei.

Art. 48 Caberá a comissão de desenvolvimento funcional, no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias 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, em especial nas Resoluções CMM 1.897/2011 e 1.919/2013.

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

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

Art. 52 Esta Lei Complementar entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições legais em contrário.

Macaé, 30 de março de 2016.

EDUARDO CARDOSO GONÇALVES DA SILVA
PRESIDENTE

WELBERTH PORTO DE REZENDE
1º SECRETÁRIO

Publicação Diário da Costa do Sol
Edição N.º 3793
Data 31/03/16 pag 09 a 13
Juliana Freitas - 27.405
SERVIDOR

Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Macaé
MESA DIRETORA
Macaé Capital do Petróleo
Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011.

I

ANEXO I

CLASSES DO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

Grupo Ocupacional	Cargo/ Classe	Nº de vagas	Carga Horário Semanal
NÍVEL FUNDAMENTAL I	Cozinheiro I	1	40h
	Garçon I	2	40h
NÍVEL FUNDAMENTAL II	Motorista I	10	40h
	Telefonista I	7	30h
	Auxiliar Admininistrativo I	8	40h
	Assistente de Arquivo I	3	40h
	Técnico de Som I	3	40h
	Agente de Vigilância I	21	24/72 h
NÍVEL MÉDIO	Agente Legislativo I	1	40h
	Agente Legislativo II	9	40h
	Assistente Administrativo I	8	40h
	Assistente Administrativo II	4	40h
	Assistente Técnico em Informática I	4	40h
	Assistente Técnico em Informática II	2	40h
	Técnico em Contabilidade I	2	40h
	Técnico em Contabilidade II	1	40h
	Fotógrafo I	2	40h
	Fotógrafo II	1	40h
	Taquígrafo I	4	40h
	Taquígrafo II	2	40h
NÍVEL SUPERIOR	Arquivologista I	1	40h
	Arquivologista II	1	40h
	Arquivologista III	1	40h
	Jornalista I	4	30h
	Jornalista II	2	30h
	Jornalista III	1	30h
	Contador I	1	30h
	Contador II	2	30h
	Contador III	1	30h
	Analista Legislativo I	0	40h
	Analista Legislativo II	1	40h
	Analista Legislativo III	1	40h
	Assistente Jurídico I	4	20h
	Assistente Jurídico II	3	20h
	Assistente Jurídico III	3	20h
	Professor Revisor/Redator I	2	20h
	Professor Revisor/Redator II	1	20h
	Professor Revisor/Redator III	1	20h

II

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**
Técnico de Som	**Fundamental II**
Motorista	**Fundamental II**
Agente Legislativo	**Médio**
Assistente Administrativo	**Médio**
Técnico em Contabilidade	**Médio**
Assistente Técnico em Informática	**Médio**
Fotógrafo	**Médio**
Taquígrafo Legislativo	**Médio**
Arquivologista	**Superior**
Jornalista	**Superior**
Analista Legislativo	**Superior**
Professor Revisor/ Redator	**Superior**
Contador	**Superior**
Assistente Jurídico	**Superior**

Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Macaé
MESA DIRETORA
Macaé Capital do Petróleo
Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011.

III

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS

GRUPO NÍVEL SUPERIOR CARGO ANALISTA LEGISLATIVO

	PADRÕES									
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	R$ 6.498,05	R$ 6.628,01	R$ 6.760,57	R$ 6.895,78	R$ 7.033,70	R$ 7.174,37	R$ 7.317,86	R$ 7.464,22	R$ 7.613,50	R$ 7.765,77
II	R$ 8.317,50	R$ 8.483,85	R$ 8.653,53	R$ 8.826,60	R$ 9.003,13	R$ 9.183,20	R$ 9.366,86	R$ 9.554,20	R$ 9.745,28	R$ 9.940,19
III	R$ 10.646,41	R$ 10.859,33	R$ 11.076,52	R$ 11.298,05	R$ 11.524,01	R$ 11.754,49	R$ 11.989,58	R$ 12.229,37	R$ 12.473,96	R$ 12.723,44

GRUPO NÍVEL SUPERIOR CARGO ARQUIVOLOGISTA

	PADRÕES									
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	R$ 5.081,16	R$ 5.182,78	R$ 5.286,44	R$ 5.392,17	R$ 5.500,01	R$ 5.610,01	R$ 5.722,21	R$ 5.836,66	R$ 5.953,39	R$ 6.072,46
II	R$ 6.503,88	R$ 6.633,96	R$ 6.766,64	R$ 6.901,97	R$ 7.040,01	R$ 7.180,81	R$ 7.324,43	R$ 7.470,92	R$ 7.620,34	R$ 7.772,74
III	R$ 8.324,97	R$ 8.491,47	R$ 8.661,30	R$ 8.834,53	R$ 9.011,22	R$ 9.191,44	R$ 9.375,27	R$ 9.562,78	R$ 9.754,03	R$ 9.949,11

GRUPO NÍVEL SUPERIOR CARGO CONTADOR

	PADRÕES									
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	R$ 6.971,54	R$ 7.110,97	R$ 7.253,19	R$ 7.398,25	R$ 7.546,22	R$ 7.697,14	R$ 7.851,09	R$ 8.008,11	R$ 8.168,27	R$ 8.331,64
II	R$ 8.923,57	R$ 9.102,04	R$ 9.284,08	R$ 9.469,77	R$ 9.659,16	R$ 9.852,34	R$ 10.049,39	R$ 10.250,38	R$ 10.455,39	R$ 10.664,49
III	R$ 11.422,17	R$ 11.650,61	R$ 11.883,63	R$ 12.121,30	R$ 12.363,73	R$ 12.611,00	R$ 12.863,22	R$ 13.120,48	R$ 13.382,89	R$ 13.650,55

GRUPO NÍVEL SUPERIOR CARGO JORNALISTA

	PADRÕES									
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	R$ 3.400,50	R$ 3.468,51	R$ 3.537,88	R$ 3.608,64	R$ 3.680,81	R$ 3.754,43	R$ 3.829,52	R$ 3.906,11	R$ 3.984,23	R$ 4.063,91
II	R$ 4.352,64	R$ 4.439,69	R$ 4.528,49	R$ 4.619,06	R$ 4.711,44	R$ 4.805,67	R$ 4.901,78	R$ 4.999,82	R$ 5.099,81	R$ 5.201,81
III	R$ 5.571,38	R$ 5.682,81	R$ 5.796,46	R$ 5.912,39	R$ 6.030,64	R$ 6.151,25	R$ 6.274,28	R$ 6.399,76	R$ 6.527,76	R$ 6.658,31

GRUPO NÍVEL SUPERIOR CARGO PROFESSOR REVISOR REDATOR

	PADRÕES									
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
I	R$ 3.400,50	R$ 3.468,51	R$ 3.537,88	R$ 3.608,64	R$ 3.680,81	R$ 3.754,43	R$ 3.829,52	R$ 3.906,11	R$ 3.984,23	R$ 4.063,91
II	R$ 4.352,64	R$ 4.439,69	R$ 4.528,49	R$ 4.619,06	R$ 4.711,44	R$ 4.805,67	R$ 4.901,78	R$ 4.999,82	R$ 5.099,81	R$ 5.201,81
III	R$ 5.571,38	R$ 5.682,81	R$ 5.796,46	R$ 5.912,39	R$ 6.030,64	R$ 6.151,25	R$ 6.274,28	R$ 6.399,76	R$ 6.527,76	R$ 6.658,31

GRUPO NÍVEL SUPERIOR CARGO ENFERMEIRO

	PADRÕES									
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H		J
I	R$ 3.400,50	R$ 3.468,51	R$ 3.537,88	R$ 3.608,64	R$ 3.680,81	R$ 3.754,43	R$ 3.829,52	R$ 3.906,11	R$ 3.984,23	R$ 4 063,91
II	R$ 4.352,64	R$ 4.439,69	R$ 4.528,49	R$ 4.619,06	R$ 4.711,44	R$ 4.805,67	R$ 4.901,78	R$ 4.999,82	R$ 5.099,81	R$ 5 201,81
III	R$ 5.571,38	R$ 5.682,81	R$ 5.796,46	R$ 5.912,39	R$ 6.030,64	R$ 6.151,25	R$ 6.274,28	R$ 6.399,76	R$ 6.527,76	R$ 6.658,31

GRUPO NÍVEL SUPERIOR CARGO FISIOTERAPEUTA

	PADRÕES									
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H		
I	R$ 3.400,50	R$ 3.468,51	R$ 3.537,88	R$ 3.608,64	R$ 3.680,81	R$ 3.754,43	R$ 3.829,52	R$ 3.906,11	R$ 3.984,23	R$ 4.063,91
II	R$ 4.352,64	R$ 4.439,69	R$ 4.528,49	R$ 4.619,06	R$ 4.711,44	R$ 4.805,67	R$ 4.901,78	R$ 4.999,82	R$ 5.099,81	R$ 5.201,81
III	R$ 5.571,38	R$ 5.682,81	R$ 5.796,46	R$ 5.912,39	R$ 6.030,64	R$ 6.151,25	R$ 6.274,28	R$ 6.399,76	R$ 6.527,76	R$ 6.658,31

GRUPO NÍVEL SUPERIOR CARGO MÉDICO

	PADRÕES									
CLASSES	A	B		D	E	F	G	H	I	
I	R$ 3.400,50	R$ 3.468,51	R$ 3.537,88	R$ 3.608,64	R$ 3.680,81	R$ 3.754,43	R$ 3.829,52	R$ 3.906,11	R$ 3.984,23	R$ 4.063,91
II	R$ 4.352,64	R$ 4.439,69	R$ 4.528,49	R$ 4.619,06	R$ 4.711,44	R$ 4.805,67	R$ 4.901,78	R$ 4.999,82	R$ 5.099,81	R$ 5.201,81
III	R$ 5.571,38	R$ 5.682,81	R$ 5.796,46	R$ 5.912,39	R$ 6.030,64	R$ 6.151,25	R$ 6.274,28	R$ 6.399,76	R$ 6.527,76	R$ 6.658,31

GRUPO NÍVEL SUPERIOR CARGO ASSISTENTE JURÍDICO

	PADRÕES									
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
I	R$ 3.400,50	R$ 3.468,51	R$ 3.537,88	R$ 3.608,64	R$ 3.680,81	R$ 3.754,43	R$ 3.829,52	R$ 3.906,11	R$ 3.984,23	R$ 4.063,91
II	R$ 4.352,64	R$ 4.439,69	R$ 4.528,49	R$ 4.619,06	R$ 4.711,44	R$ 4.805,67	R$ 4.901,78	R$ 4.999,82	R$ 5.099,81	R$ 5.201,81
III	R$ 5.571,38	R$ 5.682,81	R$ 5.796,46	R$ 5.912,39	R$ 6.030,64	R$ 6.151,25	R$ 6.274,28	R$ 6.399,76	R$ 6.527,76	R$ 6.658,31

GRUPO NÍVEL SUPERIOR CARGO TÉCNICO LEGISLATIVO

	PADRÕES									
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	R$ 3.400,50	R$ 3.468,51	R$ 3.537,88	R$ 3.608,64	R$ 3.680,81	R$ 3.754,43	R$ 3.829,52	R$ 3.906,11	R$ 3.984,23	R$ 4.063,91
II	R$ 4.352,64	R$ 4.439,69	R$ 4.528,49	R$ 4.619,06	R$ 4.711,44	R$ 4.805,67	R$ 4.901,78	R$ 4.999,82	R$ 5.099,81	R$ 5.201,81
III	R$ 5.571,38	R$ 5.682,81	R$ 5.796,46	R$ 5.912,39	R$ 6.030,64	R$ 6.151,25	R$ 6.274,28	R$ 6.399,76	R$ 6.527,76	R$ 6.658,31

GRUPO NÍVEL MÉDIO CARGO AGENTE LEGISLATIVO

	PADRÕES									
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	R$ 3.313,41	R$ 3.379,68	R$ 3.447,27	R$ 3.516,22	R$ 3.586,54	R$ 3.658,27	R$ 3.731,44	R$ 3.806,07	R$ 3.882,19	R$ 3.959,83
II	R$ 4.241,16	R$ 4.325,99	R$ 4.412,51	R$ 4.500,76	R$ 4.590,77	R$ 4.682,59	R$ 4.776,24	R$ 4.871,77	R$ 4.969,20	R$ 5.068,58

GRUPO NÍVEL MÉDIO CARGO TÉCNICO EM CONTABILIDADE

	PADRÕES									
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	R$ 3.180,28	R$ 3.243,89	R$ 3.308,76	R$ 3.374,94	R$ 3.442,44	R$ 3.511,29	R$ 3.581,51	R$ 3.653,14	R$ 3.726,20	R$ 3.800,73
II	R$ 4.070,76	R$ 4.152,17	R$ 4.235,22	R$ 4.319,92	R$ 4.406,32	R$ 4.494,45	R$ 4.584,34	R$ 4.676,02	R$ 4.769,54	R$ 4.864,93

GRUPO NÍVEL MÉDIO CARGO OPERADOR DE MULTIMÍDIA

	PADRÕES									
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	R$ 2.986,60	R$ 3.046,33	R$ 3.107,26	R$ 3.169,40	R$ 3.232,79	R$ 3.297,45	R$ 3.363,40	R$ 3.430,66	R$ 3.499,28	R$ 3.569,26
II	R$ 3.822,85	R$ 3.899,30	R$ 3.977,29	R$ 4.056,84	R$ 4.137,97	R$ 4.220,73	R$ 4.305,15	R$ 4.391,25	R$ 4.479,08	R$ 4.568,66

GRUPO NÍVEL MÉDIO CARGO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

	PADRÕES									
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	R$ 1.965,24	R$ 2.004,54	R$ 2.044,64	R$ 2.085,53	R$ 2.127,24	R$ 2.169,78	R$ 2.213,18	R$ 2.257,44	R$ 2.302,59	R$ 2.348,64
II	R$ 2.515,51	R$ 2.565,82	R$ 2.617,13	R$ 2.669,48	R$ 2.722,87	R$ 2.777,32	R$ 2.832,87	R$ 2.889,53	R$ 2.947,32	R$ 3.006,26

GRUPO NÍVEL MÉDIO CARGO ASSISTENTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA

	PADRÕES									
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	R$ 2.608,00	R$ 2.660,16	R$ 2.713,36	R$ 2.767,63	R$ 2.822,98	R$ 2.879,44	R$ 2.937,03	R$ 2.995,77	R$ 3.055,69	R$ 3.116,80
II	R$ 3.338,24	R$ 3.405,00	R$ 3.473,10	R$ 3.542,57	R$ 3.613,42	R$ 3.685,69	R$ 3.759,40	R$ 3.834,59	R$ 3.911,28	R$ 3.989,51

GRUPO NÍVEL MÉDIO CARGO TAQUÍGRAFO LEGISLATIVO

	PADRÕES									
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	R$ 1.965,24	R$ 2.004,54	R$ 2.044,64	R$ 2.085,53	R$ 2.127,24	R$ 2.169,78	R$ 2.213,18	R$ 2.257,44	R$ 2.302,59	R$ 2.348,64
II	R$ 2.515,51	R$ 2.565,82	R$ 2.617,13	R$ 2.669,48	R$ 2.722,87	R$ 2.777,32	R$ 2.832,87	R$ 2.889,53	R$ 2.947,32	R$ 3.006,26

GRUPO NÍVEL MÉDIO CARGO: FOTÓGRAFO

	PADRÕES									
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	R$ 1.965,24	R$ 2.004,54	R$ 2.044,64	R$ 2.085,53	R$ 2.127,24	R$ 2.169,78	R$ 2.213,18	R$ 2.257,44	R$ 2.302,59	R$ 2.348,64
II	R$ 2.515,51	R$ 2.565,82	R$ 2.617,13	R$ 2.669,48	R$ 2.722,87	R$ 2.777,32	R$ 2.832,87	R$ 2.889,53	R$ 2.947,32	R$ 3.006,26

GRUPO NÍVEL FUNDAMENTAL II CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

	PADRÕES									
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
-	R$ 1.698,09	R$ 1.732,05	R$ 1.766,69	R$ 1.802,03	R$ 1.838,07	R$ 1.874,83	R$ 1.912,33	R$ 1.950,57	R$ 1.989,58	R$ 2.029,37

GRUPO NÍVEL FUNDAMENTAL II CARGO AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

	PADRÕES									
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
-	R$ 1.698,09	R$ 1.732,05	R$ 1.766,69	R$ 1.802,03	R$ 1.838,07	R$ 1.874,83	R$ 1.912,33	R$ 1.950,57	R$ 1.989,58	R$ 2.029,37

Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de Macaé

MESA DIRETORA

Macaé Capital do Petróleo

Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011.

V

GRUPO NÍVEL FUNDAMENTAL II CARGO AGENTE DE VIGILÂNCIA										
PADRÕES										
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
-	R$ 2.339,36	R$ 2.386,15	R$ 2.433,87	R$ 2.482,55	R$ 2.532,20	R$ 2.582,84	R$ 2.634,50	R$ 2.687,19	R$ 2.740,93	R$ 2.795,75

GRUPO NÍVEL FUNDAMENTAL II CARGO: MOTORISTA										
PADRÕES										
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
-	R$ 2.339,36	R$ 2.386,15	R$ 2.433,87	R$ 2.482,55	R$ 2.532,20	R$ 2.582,84	R$ 2.634,50	R$ 2.687,19	R$ 2.740,93	R$ 2.795,75

GRUPO NÍVEL FUNDAMENTAL II CARGO: TELEFONISTA										
PADRÕES										
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
-	R$ 1.699,50	R$ 1.733,49	R$ 1.768,16	R$ 1.803,52	R$ 1.839,59	R$ 1.876,39	R$ 1.913,91	R$ 1.952,19	R$ 1.991,24	R$ 2.031,06

GRUPO NÍVEL FUNDAMENTAL II CARGO: ASSISTENTE EM ARQUIVO										
PADRÕES										
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
-	R$ 1.698,09	R$ 1.732,05	R$ 1.766,69	R$ 1.802,03	R$ 1.838,07	R$ 1.874,83	R$ 1.912,33	R$ 1.950,57	R$ 1.989,58	R$ 2.029,37

GRUPO NÍVEL FUNDAMENTAL II CARGO: AGENTE DE MANUTENÇAO DE INSTALAÇOES ELETRICAS										
PADRÕES										
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
-	R$ 1.698,09	R$ 1.732,05	R$ 1.766,69	R$ 1.802,03	R$ 1.838,07	R$ 1.874,83	R$ 1.912,33	R$ 1.950,57	R$ 1.989,58	R$ 2.029,37

GRUPO NÍVEL FUNDAMENTAL II CARGO: AGENTE DE MANUTENÇAO ALVENARIA										
PADRÕES										
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
-	R$ 1.698,09	R$ 1.732,05	R$ 1.766,69	R$ 1.802,03	R$ 1.838,07	R$ 1.874,83	R$ 1.912,33	R$ 1.950,57	R$ 1.989,58	R$ 2.029,37

GRUPO NÍVEL FUNDAMENTAL II CARGO: TÉCNICO DE SOM										
PADRÕES										
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
-	R$ 1.698,09	R$ 1.732,05	R$ 1.766,69	R$ 1.802,03	R$ 1.838,07	R$ 1.874,83	R$ 1.912,33	R$ 1.950,57	R$ 1.989,58	R$ 2.029,37

GRUPO NÍVEL FUNDAMENTAL I CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS										
PADRÕES										
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
-	R$ 1.498,09	R$ 1.528,05	R$ 1.558,61	R$ 1.589,79	R$ 1.621,58	R$ 1.654,01	R$ 1.687,09	R$ 1.720,83	R$ 1.755,25	R$ 1.790,36

GRUPO NÍVEL FUNDAMENTAL I CARGO: COPEIRO										
PADRÕES										
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
-	R$ 1.498,09	R$ 1.528,05	R$ 1.558,61	R$ 1.589,79	R$ 1.621,58	R$ 1.654,01	R$ 1.687,09	R$ 1.720,83	R$ 1.755,25	R$ 1.790,36

GRUPO NÍVEL FUNDAMENTAL I CARGO: COZINHEIRO										
PADRÕES										
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
-	R$ 1.498,09	R$ 1.528,05	R$ 1.558,61	R$ 1.589,79	R$ 1.621,58	R$ 1.654,01	R$ 1.687,09	R$ 1.720,83	R$ 1.755,25	R$ 1.790,36

GRUPO NÍVEL FUNDAMENTAL I CARGO: GARÇOM										
PADRÕES										
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
-	R$ 1.498,09	R$ 1.528,05	R$ 1.558,61	R$ 1.589,79	R$ 1.621,58	R$ 1.654,01	R$ 1.687,09	R$ 1.720,83	R$ 1.755,25	R$ 1.790,36

GRUPO NÍVEL FUNDAMENTAL I CARGO: RECPCIONISTA										
PADRÕES										
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
-	R$ 1.498,09	R$ 1.528,05	R$ 1.558,61	R$ 1.589,79	R$ 1.621,58	R$ 1.654,01	R$ 1.687,09	R$ 1.720,83	R$ 1.755,25	R$ 1.790,36

GRUPO NÍVEL FUNDAMENTAL I CARGO: JARDINEIRO										
PADRÕES										
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
-	R$ 1.498,09	R$ 1.528,05	R$ 1.558,61	R$ 1.589,79	R$ 1.621,58	R$ 1.654,01	R$ 1.687,09	R$ 1.720,83	R$ 1.755,25	R$ 1.790,36

GRUPO NÍVEL FUNDAMENTAL I CARGO: PORTEIRO										
PADRÕES										
CLASSES	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
-	R$ 1.498,09	R$ 1.528,05	R$ 1.558,61	R$ 1.589,79	R$ 1.621,58	R$ 1.654,01	R$ 1.687,09	R$ 1.720,83	R$ 1.755,25	R$ 1.790,36

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:

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

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;
- 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.

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.

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.

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

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Fundamental Incompleto.

X

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

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;
- 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.

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;
- 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.

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;
- 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.

V - RECRUTAMENTO:

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

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 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.

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.

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".

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

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;
- 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.

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;
- 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.

V - RECRUTAMENTO:

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

XIX

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;
- 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.

V - RECRUTAMENTO:

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

XX

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.

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.

V

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.

V - RECRUTAMENTO:

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

XXI

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:

V

- 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.

V - RECRUTAMENTO:

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

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.

V - RECRUTAMENTO:

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

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 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.

V - RECRUTAMENTO:

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

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;
- 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;

- 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.

V - RECRUTAMENTO:

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

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.

V - RECRUTAMENTO:

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

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.

V - RECRUTAMENTO:

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

CARGO: ASSISTENTE 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;

- 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 Assistente Técnico em Informática I para a classe de Assistente Técnico em Informática II.

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:

- 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.

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, 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 I para a classe de Taquígrafo II.

V - RECRUTAMENTO:

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

ANEXO VII
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE
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;

- 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.

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.

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;

- 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.
-

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;
- 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.
- Quando na função Oficial de Atas: acompanhar as reuniões plenárias fazendo registro das mesmas; transcrever, para o Livro de Atas, o conteúdo das reuniões, usando caneta tinteiro ou software adequado para este fim;

- Coletar assinatura dos integrantes da mesa diretora nas atas; pesquisar conteúdos de falas discutidas em plenário; responder pela guarda do Livro de Atas;
- Encaminhar, para o arquivo da Câmara, os livros de atas após dois anos;
- Executar outras atividades correlatas com a sua área de trabalho.
- Atribuições comuns a todas as áreas: executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
- 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 Administração, Direito, Economia ou Letras, área Português, quando na função Oficial de Atas.

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- 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.

V - RECRUTAMENTO:

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

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:

- 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.

VI - RECRUTAMENTO:

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

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:

- 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.

V - RECRUTAMENTO:

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

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 a 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;

- 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.

V - RECRUTAMENTO:

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

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:

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

V - RECRUTAMENTO:

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

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:

- 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.

V - RECRUTAMENTO:

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

ASSISTENTE 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:

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

V - RECRUTAMENTO:

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

TÉCNICO LEGISLATIVO

I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a prestar assessoria técnica às comissões parlamentares e aos membros da Câmara Municipal de Macaé.

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Secretariar reuniões, lavrar atas, elaborar pautas, escriturar e controlar o movimento dos processos;
- Executar serviços técnicos de assessoria jurídica aos membros da Edilidade, permitindo que os mesmos desempenhem as suas funções legislativas com maior agilidade e eficiência;
- Acompanhar e orientar a execução de atividades relacionadas às Comissões Parlamentares da Câmara;
- Realizar pesquisas e estudos relacionados com sua área de atuação;
- Redigir documentos e elaborar relatórios de natureza administrativa e institucional e institucional;
- Desempenhar outras atividades afins.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Superior Completo de Bacharel em Direito 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 Técnico Legislativo I para a classe de Técnico Legislativo II, da classe de Técnico Legislativo II para a classe de Técnico Legislativo III;

V - RECRUTAMENTO:

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

ANEXO VIII

CLASSES DO QUADRO SUPLEMENTAR "A"

CARGO	VAGAS	CH*	ESCOLARIDADE
Agente de Manutenção de Instalações Alvenaria	1	40h	Fundamental II
Agente de Manutenção de Instalações Elétricas	1	40h	Fundamental II
Agente de Serviços Gerais	5	40h	Fundamental II
Assistente de Serviços Diversos	9	40h	Fundamental I
Copeiro	2	40h	Fundamental I
Enfermeiro	1	20h	Superior
Fisioterapeuta	1	20h	Superior
Jardineiro	1	40h	Fundamental I
Médico	1	20h	Superior
Operador de Multimídia	1	40h	Médio
Porteiro	3	40h	Fundamental I
Recepcionista	2	40h	Fundamental I
Técnico Legislativo	1	40h	Superior

*CH – Carga Horária

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.
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.	☐ Cumpre	☐ Cumpre o	☐ Satisfaz	☐ Às vezes	☐ Nunca

Comprometimento com Prazos	sempre o prazo exigido e com muita antecedência.	prazo exigido com uma certa antecedência.	às exigências mínimas.	cumpre o prazo exigido, mas com cobrança.	respeita o prazo exigido.
22. Relacionamento (Inclusive em Equipe)	☐ 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. 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	

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.**

L

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.**
21. **Comprometimento em respeitar os prazos estabelecidos na execução das atribuições do Servidor.**
22. **Capacidade de trabalhar em equipe.**
23. **Soma dos pontos da Parte II do Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional**

LI

ANEXO X

DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: FUNDAMENTAL I

Cozinheiro I	Jardineiro I
Garçom I	Porteiro I
Assistente de Serviços Diversos I	Recepcionista I
Copeiro I	

GRUPO OCUPACIONAL: FUNDAMENTAL II

Assistente de Arquivo I	Motorista I	Agente de Manutenção de Instalações Elétricas I
Agente de Vigilância I	Telefonista I	Agente de Manutenção de Instalações Alvenaria
Técnico de Som I	Auxiliar Administrativo I	Agente de Serviços Gerais I

GRUPO OCUPACIONAL: MÉDIO

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

GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR

Analista Legislativo I	Analista Legislativo II	Analista Legislativo III
Arquivologista I	Arquivologista II	Arquivologista III
Assistente Jurídico I	Assistente Jurídico II	Assistente Jurídico III
Contador I	Contador II	Contador III
Enfermeiro I	Enfermeiro II	Enfermeiro III
Fisioterapeuta I	Fisioterapeuta II	Fisioterapeuta III
Jornalista I	Jornalista II	Jornalista III
Médico I	Médico II	Médico III
Professor Revisor/ Redator I	Professor Revisor/ Redator II	Professor Revisor/ Redator III
Técnico Legislativo I	Técnico Legislativo II	Técnico Legislativo III

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
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