# LEI COMPLEMENTAR Nº 284/2019

*ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 252/2016 QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ.*

***O Presidente da Câmara Municipal de Macaé, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com o Art. 74, inciso II da Lei Orgânica Municipal promulga a seguinte Lei:***

Art. 1º Fica acrescido o inciso XII ao art. 2º da Lei Complementar nº 252/2016.

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

Art. 2º O art. 3º, parágrafo único da Lei Complementar nº 252/2016, passa a ter a seguinte redação:

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

Art. 3º O art. 5º, *caput* e o art. 12, parágrafo único, da Lei Complementar nº 252/2016, passam a vigorar nos seguinte termos:

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

*"Art. 12 .....*
*Parágrafo único. O percentual de revisão geral deverá utilizar como parâmetros os índices inflacionários do período e o limite de despesas com pessoal previsto no artigo 169 da Constituição Federal de 1988."*

Art. 4º O art. 13, *caput* da Lei Complementar nº 252/2016 passa a ter a seguinte redação:

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

Art. 5º O art. 17, *caput*, o inciso III do §1º e o § 2º da Lei Complementar nº 252/2016, passam a vigorar da seguinte forma:

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

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

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

Art. 6º O art. 18, *caput e* inciso I da Lei Complementar nº 252/2016, passam a ter a seguinte redação:

*"Art. 18. Os servidores efetivos da Câmara Municipal de Macaé farão jus a um adicional especial de mérito, no percentual de 5% (cinco por cento) de seu vencimento base, ao completar 15 (quinze) anos de efetivo exercício e fará jus a mais 5% (cinco por cento) ao completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício, no limite de 10%(dez por cento), que integrará a remuneração para fins de aposentadoria, desde que cumpridos os seguintes requisitos:*

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

Art. 7º O art. 23 da Lei Complementar nº 252/2016, passa a ter a seguinte redação:

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

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

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

Art. 8º O art. 24 da Lei Complementar nº 252/2016, passa a vigorar da seguinte forma:

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

Art. 9º Os incisos II, IV, XIV e XV, §§ 2º e 3º do art. 27 da Lei Complementar nº 252/2016, passam a vigorar nos seguintes termos:

*"Art.27.....*
*II – encaminhar os formulários de avaliação e desempenho;*
*IV – receber a pontuação dos servidores avaliados;*
*XIV – promover a conciliação entre o chefe e seu subordinado;*
*XV – opinar acerca da aquisição ou não da estabilidade do servidor avaliado, conforme dispõe o art. 41, § 4º da Constituição Federal de 1988;*
*§ 2º O deferimento, total ou parcial, ou o indeferimento do pedido de reconsideração, a Comissão dará ciência ao servidor.*

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

Art. 10. O art. 27 da Lei Complementar nº 252/2016 passa a vigorar acrescido do inciso XVI, nos seguintes termos:

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

Art. 11. O art. 29, *caput* e o § 1º do art. 30 da Lei Complementar nº 252/2016, passam a ter a seguinte redação:

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

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

Art. 12. O inciso I e os §§ 1º, 2º, 3º e 4º do art. 31 da Lei Complementar nº 252/2016, passam a ter a seguinte redação:

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

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

*§ 4º Os servidores indicados no § 3º deste artigo deverão necessariamente ser de carreira da Câmara Municipal de Macaé e que não estejam exercendo cargo comissionado."*

Art. 13. O art. 31 da Lei Complementar nº 252/2016 passa a vigorar acrescido do § 5º, na forma seguinte:

*"Art. 31.....*

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

Art. 14. O § 6º do art. 34, e o art. 36, *caput,* da Lei Complementar nº 252/2016, passam a ter a seguinte redação:

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

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

Art. 15. O art. 38, *caput* e inciso II, da Lei Complementar nº 252/2016, passam a vigorar da seguinte forma:

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

*"II- ter cumprido o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício."*

Art. 16. O art. 40, *caput* e inciso VII, da Lei Complementar nº 252/2016, passam a ter a seguinte redação:

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

*"VII- cumprir o interstício de 5(cinco) anos de efetivo exercício."*

Art. 17. Fica acrescentado o parágrafo único ao art. 40 da Lei Complementar nº 252/2016, conforme a seguir:

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

Art. 18. O art. 41 da Lei Complementar nº 252/2016 passa a vigorar acrescido do inciso VIII, na forma seguinte:

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

Art. 19. O §1° do art. 41, da Lei Complementar nº 252/2016, passa a ter a seguinte redação:

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

Art. 20. O parágrafo único do art. 44, da Lei Complementar nº 252/2016, passa a vigorar da seguinte forma:

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

Art. 21. Os arts. 48, 49, 50 e 51, da Lei Complementar nº 252/2016, passam a vigorar da seguinte forma:

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

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

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

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

Art. 22. Acrescenta o Anexo I-A e altera os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, IX e X, da Lei Complementar nº 252/2016, conforme acostado à presente Lei Complementar.

Art. 23. Ficam revogados os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 252/2016:

I- § 3º do artigo 17;
II- § 3º do artigo 23;
III- inciso IV do artigo 31;
IV- Inciso V do artigo 17, § 1º.

Art. 24. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Macaé, 19 de junho de 2019.

**EDUARDO CARDOSO GONÇALVES DA SILVA**
**PRESIDENTE**

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Macaé Capital do Petróleo
Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011

# ANEXO I

## CLASSES DO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

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

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

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

# ANEXO I -A

## CLASSES DO QUADRO SUPLEMENTAR "A"

| Grupo Ocupacional | Cargo/Classe | Nº de vagas | Carga Horária |
|---|---|---|---|
| | Assistentes de Serviços Diversos I | 9 | 40h |
| | Assistentes de Serviços Diversos II | 9 | 40h |
| | Copeiro I | 2 | 40h |
| | Copeiro II | 2 | 40h |
| | Jardineiro I | 1 | 40h |
| | Jardineiro II | 1 | 40h |
| | Porteiro I | 3 | 40h |
| | Porteiro II | 3 | 40h |
| | Recepcionista I | 2 | 40h |
| | Recepcionista II | 2 | 40h |
| NÍVEL FUNDAMENTAL II | Agente de Man. E Ins.Alvenaria I | 1 | 40h |
| | Agente de Man. E Ins.Alvenaria II | 1 | 40h |
| | Agente de Serviços Gerais I | 5 | 40h |
| | Agente de Serviços Gerais II | 5 | 40h |
| NÍVEL MÉDIO | Operador de Multimídia I | 1 | 40h |
| | Operador de Multimídia II | 1 | 40h |
| | Operador de Multimídia III | 1 | 40h |
| NÍVEL SUPERIOR | Médico I | 1 | 20h |
| | Médico II | 1 | 20h |
| | Médico III | 1 | 20h |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Médico IV | 1 | 20h |
| | Enfermeiro I | 1 | 20h |
| | Enfermeiro II | 1 | 20h |
| | Enfermeiro III | 1 | 20h |
| | Enfermeiro IV | 1 | 20h |
| | Fisioterapeuta I | 1 | 20h |
| | Fisioterapeuta II | 1 | 20h |
| | Fisioterapeuta III | 1 | 20h |
| | Fisioterapeuta IV | 1 | 20h |

# ANEXO II

## QUADRO GERAL

## QUADRO PERMANENTE

## DIVISÃO DOS CARGOS DE ACORDO COM O GRUPO OCUPACIONAL

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

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**
**CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ**
**Macaé Capital do Petróleo**
**Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011**

# ANEXO III

# TABELA DE VENCIMENTOS

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

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**
**CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ**
**Macaé Capital do Petróleo**
**Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011**

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

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**
**CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ**
**Macaé Capital do Petróleo**
**Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011**

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

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

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**
**CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ**
**Macaé Capital do Petróleo**
**Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011**

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

# 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.
- Promoção – Da classe de Assistente de Serviços Diversos I para a classe de Assistente de Serviços Diversos II.

**V - RECRUTAMENTO:**

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

**CARGO: COZINHEIRO**

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

**II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

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

- Elaborar e executar cardápios;

- Responsabilizar-se pelo balanceamento das refeições;

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

- Controlar a quantidade usada na preparação de uma refeição;

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

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

- Reciclar os alimentos evitando perdas dos mesmos;

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

- Ter comprometimento com o serviço;

- Manter a higiene e asseio pessoal;

- Utilizar técnicas de cozinha e nutrição;

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

**III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:**

- Instrução - Ensino Fundamental Incompleto.

**IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

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

**V - RECRUTAMENTO:**

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

**CARGO: COPEIRO**

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

**II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

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

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

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

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

- Controlar os materiais utilizados;

- Evitar danos e perdas de materiais;

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

**III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:**

- Instrução - Ensino Fundamental Incompleto.

**IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

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

**V - RECRUTAMENTO:**

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

**CARGO: GARÇOM**

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

**II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Servir e manusear alimentos e bebidas;

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

- Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos manuseados;

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

- Servir e recolher as bandejas e as mesas;

- Auxiliar nas limpezas simples;

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

- Zelar pela ordem e segurança do local;

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

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

**III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:**

- Instrução - Ensino Fundamental Incompleto.

**IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

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

**V - RECRUTAMENTO:**

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

**CARGO: JARDINEIRO**

**I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compreende os cargos que se destinam à manutenção e limpeza de vasos e jardins assim como o cultivo de plantas e flores ornamentais e zelo dos

instrumentos de trabalho nas instalações e prédios sob a administração da Câmara Municipal de Macaé.

## II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

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

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

- Cultivar e manter mudas, plantas e flores ornamentais;

- Usar técnicas e processos adequados para executar seus serviços;

- Preparar a terra para semear;

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

- Fazer a conservação das plantas;

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

- Zelar pela ordem local;

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

## III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Fundamental Incompleto.

## IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

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

## V - RECRUTAMENTO:

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

**CARGO: RECEPCIONISTA**

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

**II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

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

- Atender telefones, anotar e transmitir recados;

- Identificar e registrar visitantes;

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

- Repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço;

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

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

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

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

**III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:**

- Instrução - Ensino Fundamental Incompleto.

**IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

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

**V - RECRUTAMENTO:**

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

**CARGO: PORTEIRO**

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

**II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Atender o público interno e externo;

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

- Controlar a entrada e a saída de pessoas;

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

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

- Digitar relatórios quando o setor for informatizado;

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

- Acionar as autoridades policiais quando necessário;

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

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

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

**III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:**

- Instrução - Ensino Fundamental Incompleto.

**IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

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

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

**V - RECRUTAMENTO:**

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

## 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.
- Promoção – Da classe de Agente de Serviços Gerais I para a classe de Agente de Serviços Gerais II.

## V - RECRUTAMENTO:

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

**CARGO: MOTORISTA**

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

**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.
- Promoção – Da classe de Motorista I para a classe de Motorista II.

**V - RECRUTAMENTO:**

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

**CARGO: TELEFONISTA**

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

**II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

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

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

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

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

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

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

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

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

- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;

- Executar outras atribuições afins.

**III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:**

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

**IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

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

**V - RECRUTAMENTO:**

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

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

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

## II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Executar trabalhos de digitação de textos e de planilhas;

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

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

- Executar atividades de apoio administrativo;

- Auxiliar na recepção de autoridades e visitantes;

- Registrar os dados relativos aos assentamentos funcionais dos servidores;

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

- Operar equipamentos de reprodução de documentos em geral;

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

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

- Executar outras atividades correlatas.

## III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Fundamental Completo com noções de informática.

## IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

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

## V - RECRUTAMENTO:

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

**CARGO: ASSISTENTE DE ARQUIVO**

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

**II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Ordenar todos os documentos;

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

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

- Arquivar os documentos, visando à recuperação da informação;

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

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

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

**III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:**

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

**IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

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

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

**V - RECRUTAMENTO:**

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

**CARGO: AGENTE DE MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES ELÉTRICAS**

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

**II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

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

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

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

- Manter o local de trabalho limpo e organizado;

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

**III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:**

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

## IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

## V - RECRUTAMENTO:

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

## CARGO: AGENTE DE MANUTENÇÃO DE ALVENARIA

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

## II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

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

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

- Fazer orçamentos e organizar pedidos de material;

- Executar reparos de alvenaria;

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

- Exercer outras atividades correlatas.

**III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:**

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

**IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

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

**V - RECRUTAMENTO:**

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

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

**V - RECRUTAMENTO:**

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

# 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, da classe de Agente Legislativo II para a classe de Agente Legislativo III.

**V - RECRUTAMENTO:**

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

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

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

**II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

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

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

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

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

- Desempenhar outras atividades afins.

**III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:**

- Instrução - Ensino Médio Completo com Noções de Informática.

**IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

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

**V - RECRUTAMENTO:**

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

**CARGO: OPERADOR DE MULTIMÍDIA**

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

**II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

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

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

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

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

- Zelar pelo bom uso do equipamento;

- Executar outras atribuições afins.

**III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:**

- Instrução - Ensino Médio Completo acrescido de curso específico.

**IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

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

**V - RECRUTAMENTO:**

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

**CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

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

**II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Participar de programas de treinamento, quando convocado;

- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;

- Ministrar treinamento em área de seu conhecimento;

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

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

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

## III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

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

## IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

## V - RECRUTAMENTO:

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

**CARGO: FOTÓGRAFO**

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

**II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

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

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

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

- Executar outras atividades correlatas.

**III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:**

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

**IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

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

**V - RECRUTAMENTO:**

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

**CARGO: TAQUÍGRAFO LEGISLATIVO**

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

**CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

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

**II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Organizar dos serviços de contabilidade da Câmara, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;

- Elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara;

- Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;

**III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:**

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

**IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

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

**V - RECRUTAMENTO:**

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

**CARGO: TÉCNICO DE SOM**

**I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** 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 Legislativo I para a classe de Taquígrafo Legislativo II, da classe de Taquígrafo Legislativo II para a classe de Taquígrafo Legislativo III.

**V - RECRUTAMENTO:**

**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 Médio Completo com comprovação de experiência na área de atuação.

**IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

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

**V - RECRUTAMENTO:**

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

# ANEXO VII

# ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE

## 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, da classe de Arquivologista III para a classe de Arquivologista IV.

## V - RECRUTAMENTO:

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

**CARGO: CONTADOR**

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

**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, da classe de Contador III para a classe de Contador IV.

**VI - RECRUTAMENTO:**

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

**CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO**

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

**II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Participar de grupos de trabalho e reuniões com outras unidades da Câmara sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

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

## IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

**V - RECRUTAMENTO:**

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

**CARGO: MÉDICO**

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

**II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

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

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

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

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

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

- Desempenhar outras atividades afins.

**III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:**

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

**IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

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

**VI - RECRUTAMENTO:**

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

**CARGO: ENFERMEIRO**

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

**II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

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

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

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

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

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

- Desempenhar outras atividades afins.

**III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:**

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

**IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

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

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

**V - RECRUTAMENTO:**

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

**CARGO: FISIOTERAPEUTA**

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

**V - RECRUTAMENTO:**

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

**CARGO: JORNALISTA**

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

**II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- 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, da classe de Jornalista III para a classe de Jornalista IV.

## V - RECRUTAMENTO:

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

## CARGO: PROFESSOR REVISOR/ REDATOR

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

## II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

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

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

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

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

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

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

- Desempenhar outras atividades afins.

**III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:**

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

**IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

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

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

**V - RECRUTAMENTO:**

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

**CARGO: CONSULTOR JURÍDICO**

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

**II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

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

- Elaborar pareceres, contratos e demais documentos jurídicos;

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

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

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

- Desempenhar outras atividades afins.

**III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:**

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

**IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:**

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

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

**V - RECRUTAMENTO:**

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Macaé Capital do Petróleo
Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011

# 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. Comprometimento com Prazos | ☐ Cumpre sempre o prazo exigido e com muita antecedência. | ☐ Cumpre o prazo exigido com uma certa antecedência. | ☐ Satisfaz às exigências mínimas. | ☐ Às vezes cumpre o prazo exigido, mas com cobrança. | ☐ Nunca respeita o prazo exigido. |
| 22. Relacionamento (Inclusive em Equipe) / Atendimento ao Público | ☐ Tem grande facilidade para se relacionar com as pessoas. Nunca cria problemas. | ☐ Relaciona-se bem com as pessoas. Possui espírito de colaboração. | ☐ Seu relacionamento com as pessoas geralmente é bom. | ☐ Seu relacionamento com as pessoas apresenta algumas falhas. | ☐ Em contato com as pessoas frequentemente cria problemas de relacionamento. |
| | | | | **24. 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.
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. Capacidade de atender satisfatoriamente ao público.

24. Total Geral.



# ANEXO X

## DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

## GRUPO OCUPACIONAL: FUNDAMENTAL I

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Macaé Capital do Petróleo
Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011

# GRUPO OCUPACIONAL: FUNDAMENTAL II

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

# GRUPO OCUPACIONAL: MÉDIO

| | | |
|---|---|---|
| Agente Legislativo I | Agente Legislativo II | Agente Legislativo III |
| Assistente Administrativo I | Assistente Administrativo II | Assistente Administrativo III |
| Técnico em Contabilidade I | Técnico em Contabilidade II | Técnico em Contabilidade III |
| Técinico em Informática I | Técinico em Informática II | Técinico em Informática III |
| Técnico de Som I | Técnico de Som II | Técnico de Som III |
| Fotógrafo I | Fotógrafo II | Fotógrafo III |
| Taquígrafo Legislativo I | Taquígrafo Legislativo II | Taquígrafo Legislativo III |
| Operador de Multmídia I | Operador de Multmídia II | Operador de Multmídia III |

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ
Macaé Capital do Petróleo
Lei Estadual nº 6081 de 21.11.2011

## GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR

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