



LEI COMPLEMENTAR Nº 193 /2011

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores da Fundação Macaé de Cultura, estabelece normas gerais de enquadramento e dá outras providências.

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

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

Parágrafo único. O PCCVFMFC, em conformidade à Lei 1752/97 e à Lei 3067/2008, que instituíram e reformularam, respectivamente, a Fundação Macaé de Cultura, será consoante ao da entidade-matriz.

CAPITULO I
DO QUADRO GERAL DE CARGOS

Seção I
Da Composição

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Fundação Macaé de Cultura obedece ao regime estatutário, e estrutura-se em um quadro que se compõe de grupos ocupacionais e classes de cargos.

Art. 3º O Quadro Geral de Cargos é composto da seguinte forma:

I – Quadro Permanente, formado por cargos de provimento efetivo, essenciais ao funcionamento regular da Fundação Macaé de Cultura;

II – Quadro Suplementar, formado por cargos em extinção.

Parágrafo único. Os cargos do Quadro Permanente com as respectivas denominações, quantitativos e nível de escolaridade exigido para o ingresso, são os constantes dos Anexos desta Lei.

Art. 4º Os Quadros Permanente e Suplementar são compostos por cargos de provimento efetivo subdividido nos seguintes Grupos Ocupacionais:

I – grupo Serviços Gerais, Construção e Obras Públicas;

II – grupo Serviços de Transportes;

III – grupo Serviços de Portaria, Zeladoria e Segurança;

IV – grupo Indústria e Tecnologia;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

- V – grupo Atividades de Comunicação Social, Esporte e Lazer;
- VI – grupo Administrativo e Financeiro;
- VII – grupo Orientação, Integração e Assistência Social;
- VIII – grupo Artes e Cultura;
- IX – grupo Saúde;
- X – grupo Pesquisa, Exploração e Conservação de Recursos Naturais.

Art. 5º Os níveis de escolaridade, para fins desta Lei, serão subdivididos da seguinte forma:

I – Fundamental I – cargos efetivos em que um dos requisitos para a investidura seja a conclusão do 5º ano do Ensino Fundamental;

II – Fundamental II – cargos efetivos em que um dos requisitos para a investidura seja a conclusão do Ensino Fundamental (1º ao 9º ano);

III – Médio I – cargos efetivos em que um dos requisitos para a investidura seja a conclusão do Ensino Médio;

IV – Médio II – cargos efetivos em que um dos requisitos para a investidura seja a conclusão do Ensino Médio e curso técnico;

V – Superior I – cargos efetivos em que um dos requisitos para a investidura seja a conclusão do Ensino Superior, com carga horária semanal de 20 (vinte) horas;

VI – Superior II – cargos efetivos em que um dos requisitos para a investidura seja a conclusão do Ensino Superior, com carga horária semanal de 30 (trinta) horas.

Seção II
Do Ingresso e das Atribuições

Art. 6º Os cargos constantes no Quadro Permanente serão providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos e seu ingresso ocorrerá no nível e padrão inicial da carreira.

§1º A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Administração Pública, dentro do prazo de validade do concurso, em conformidade com o número de vagas constantes no respectivo edital e de acordo com a legislação municipal.

§2º Excetua-se das formas de provimento previstas no *caput* deste artigo a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal e legislação municipal vigente.

Art. 7º O edital do concurso público para ingresso de servidores no Quadro de Pessoal da Fundação Macaé de Cultura não poderá estipular carga horária, atribuições ou requisitos de ingresso diversos daqueles estabelecidos em lei.



CAPÍTULO II
DO SISTEMA REMUNERATÓRIO

Art. 8º O sistema remuneratório é dividido em vencimento básico e vantagens pecuniárias.

Art. 9º O vencimento básico, devido mensalmente ao servidor pertencente ao Quadro de Pessoal, será pago em razão do exercício regular de suas atribuições e está previsto na forma dos Anexos desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Considera-se **vencimento** a retribuição pecuniária, nunca inferior ao salário mínimo, pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Art. 10. A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores, obedecerá estritamente ao disposto no artigo 37, XI, da Constituição Federal de 1988, sendo imediatamente reduzidos quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título, inclusive nos casos de acúmulo de cargos públicos.

§1º Considera-se **remuneração**, o vencimento básico do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e/ou temporárias estabelecidas em lei.

§2º Nenhum desconto, salvo por imposição legal ou mandado judicial, poderá incidir sobre vencimento, remuneração ou provento do servidor.

§3º Mediante autorização expressa do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento, a favor de terceiros, na forma definida em regulamento.

§4º Para o cálculo dos acréscimos pecuniários que compõem a remuneração do servidor público municipal, obedecer-se-á, no que couber, o disposto no inciso XIV, do artigo 37 da Constituição Federal de 1988.

Art. 11. Anualmente, lei específica deverá promover a revisão geral dos vencimentos estabelecidos para todos os cargos do Quadro Geral de Pessoal, sempre no mês de maio e sem distinção de índices.

§1º O percentual de revisão geral deverá utilizar como parâmetros os índices inflacionários do período e o limite de despesas com pessoal previsto no artigo 169 da Constituição da República.

§2º O Poder Executivo do Município de Macaé publicará anualmente, através de portaria, os valores dos vencimentos dos cargos públicos integrantes do Quadro Geral de Pessoal, os quais também deverão ser adotados pela Fundação Macaé de Cultura.

Art. 12. A revisão geral de que trata o artigo 11 desta lei será objeto de análise pelo Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, nos termos da lei.

Art. 13. O servidor municipal que ocupar cargo em comissão ou função gratificada, ou cargo eletivo municipal, por período contínuo igual ou superior a 5 (cinco) anos ou 10 (dez) anos interpolados, terá assegurado em seu vencimento a incorporação de 50% (cinquenta por cento) do valor do cargo em comissão ou função pública que estiver ocupado nos 12 (doze)



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

meses anteriores à data em que completar o tempo exigido, vedada a acumulação de idêntica vantagem.

§1º Na hipótese do servidor ocupar mais de um cargo em comissão nos últimos 12 (doze) meses que precedem a data de incorporação, o percentual referido no *caput* incidirá sobre o valor do cargo por maior tempo, ficando ressalvado que, no caso de empate temporal, prevalecerá o que for mais benéfico ao servidor.

§ 2º Na ocorrência de novo período aquisitivo, poderá o servidor optar pelo valor da incorporação que lhe seja mais vantajoso.

Seção única
Das Vantagens Pecuniárias

Art. 14. Serão deferidas aos servidores, quando preenchidos os requisitos, as seguintes gratificações e adicionais:

I - Gratificação pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento, conforme dispuser legislação específica;

II - Gratificação natalina a título de 13º (décimo terceiro) salário;

III - Adicional por tempo de serviço;

IV - Adicional pela prestação de serviço extraordinário;

V - Adicional noturno;

VI - Adicional de férias;

VII - Outros, relativos ao local ou à natureza do trabalho, estabelecidas em lei específica.

Subseção I
Da gratificação natalina

Art. 15. Ao servidor será concedida uma Gratificação Natalina, correspondente a 1/12 (um doze avos), por mês de exercício no respectivo ano, calculada sobre a média da remuneração percebida, a partir de 15 (quinze) dias trabalhados dentro do mês.

Parágrafo único. A Gratificação a que se refere o *caput* deste artigo é extensiva aos inativos, pensionistas e aos ocupantes de cargos em comissão, e deverá ser paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Art. 16. O servidor exonerado ou demitido receberá Gratificação Natalina proporcional aos meses de exercício, calculada sobre a média da remuneração percebida no ano.

Art. 17. A critério da Fundação Macaé de Cultura, poderá ser concedido ao servidor, mediante requerimento a ser apresentado com pelo menos 30 (trinta) dias antes do mês em



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

que gozar férias, um adiantamento correspondente a 50% (cinquenta por cento) da Gratificação Natalina.

Subseção II

Do adicional por tempo de serviço

Art. 18. O adicional por Tempo de Serviço é devido à razão de 5 % (cinco por cento) por cada triênio, incidentes sobre o vencimento básico, limitado ao percentual de 55% (cinquenta e cinco por cento).

§ 1º A apuração do tempo de serviço será feita em dias, cujo número será convertido em ano civil, isto é, de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, sendo levado em conta, para este cômputo, somente o tempo de serviço prestado à municipalidade.

§ 2º O servidor fará jus ao adicional a partir do mês subsequente ao que completar o triênio.

Subseção III

Do adicional pela prestação de serviços extraordinários

Art. 19. A prestação de serviço extraordinário será remunerada com acréscimo de 50% (cinquenta por cento), em relação à hora normal de trabalho, em total máximo de 02 (duas) horas por jornada e, excepcionalmente, 4 (quatro) horas por jornada em atendimento a situações emergenciais.

Subseção IV

Do adicional noturno

Art. 20. Considera-se “Serviço Noturno”, para efeito de Adicional Noturno, aquele prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia às 5 (cinco) horas do dia seguinte, sendo o valor-hora acrescido de 25 % (vinte e cinco por cento) em relação à hora diurna, e computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata o presente artigo incidirá sobre a remuneração prevista no artigo anterior.

Subseção V

Do adicional de férias

Art. 21. O servidor, depois de cumprir o período aquisitivo de 12 (meses) efetivo exercício, fará jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias.

§1º As férias serão requeridas pelo servidor e concedidas obedecendo-se ao critério de escala anual, elaborada atendendo ao interesse do serviço.

§2º Não requeridas as férias dentro do período de concessão, a Fundação Macaé de Cultura, de ofício, colocará em férias o servidor.

§3º As férias podem ser acumuladas até o máximo de 02 (dois) períodos, no caso de necessidade de serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

§4º A necessidade de serviço que implicar em alteração da escala de férias, deverá ser comunicada ao Secretário Municipal de Administração pelo chefe do órgão em que tiver exercício o servidor, com uma antecedência mínima de 30 (trinta) dias de prazo para início das férias

Art. 22. O servidor terá direito a férias na seguinte proporção, considerando-se o respectivo período aquisitivo:

I – 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado injustificadamente ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;

II – 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas injustificadas;

III – 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas injustificadas;

IV – 12 (doze) dias corridos, quando houver tido 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas injustificadas.

Art. 23 – As férias não poderão ser interrompidas, salvo motivo de calamidade pública, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por relevante interesse público.

Parágrafo único. A Fundação poderá, a qualquer momento, converter em pecúnia o total do período de férias não gozadas pelo servidor, ou reprogramá-lo para período posterior, quando configurado motivo de relevante interesse público.

Art. 24. Durante as férias, o servidor terá direito a todas as vantagens de seu cargo efetivo ou em comissão.

Art. 25. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião de suas férias um Adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período de férias.

Parágrafo único. No caso do servidor ocupar cargo de direção, chefia ou assessoramento superior, a respectiva vantagem será incluída para efeitos do cálculo do Adicional a que se refere o *caput* deste artigo.

Art. 26. Poderá o servidor, mediante requerimento com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, e a critério da Administração, converter 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário, de cujo valor fará parte o adicional de férias.

Art. 27. O pagamento da remuneração das férias, calculado sobre a média percebida no período aquisitivo, será efetuado, preferencialmente, na Folha de Pagamento do mês anterior ao período de gozo.

Parágrafo único. O servidor, que dentro do cômputo do período aquisitivo sofrer afastamento por auxílio doença, bem como licença sem vencimentos superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos, ou não, não fará jus às férias referentes àquele período.



**CAPÍTULO III
DA JORNADA E CARGA HORÁRIA**

Art. 28. A jornada de trabalho do servidor será definida de acordo com a necessidade da Fundação Macaé de Cultura, respeitada a carga horária semanal inerente ao cargo.

Art. 20. A carga horária inerente a cada cargo é aquela definida nos Anexos desta Lei.

Art. 30. O acúmulo de cargos públicos somente será autorizado nos casos admitidos pela Constituição Federal e desde que seja comprovada a compatibilidade de jornada e carga horária.

**CAPÍTULO IV
DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Seção I
Disposições Gerais**

Art. 31. Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, através de Comissão de Desenvolvimento Funcional, que objetiva o aprimoramento dos métodos de gestão, melhoria da eficiência do serviço público e valorização do servidor.

Art. 32. O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

I – Avaliação Especial de Desempenho, utilizada para fins de aprovação no estágio probatório, conforme dispõe o art. 41, § 4º da Constituição Federal;

II – Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional e gestão da área de pessoal.

Art. 33. O Sistema de Avaliação de Desempenho compreende o conjunto de normas e procedimentos que possibilitam a observação da atuação do servidor público no exercício do cargo e função que ocupa, baseado na comparação entre resultados alcançados e padrões de desempenho previamente estabelecidos.

Art. 34. O Sistema de Avaliação de Desempenho tem por objetivo aferir a eficiência e a eficácia dos servidores no exercício de suas atribuições e promover:

I - a identificação dos problemas que interferem no desempenho do servidor;

II - a orientação e o acompanhamento dos servidores;

III - a consecução das metas estabelecidas;

IV - maior aproximação entre chefes e subordinados;

V - o desenvolvimento da organização;

VI - a melhoria dos serviços.

**Seção II
Da Comissão de Desenvolvimento Funcional**

Art. 35. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá o seu funcionamento permanente no âmbito da Fundação Macaé de Cultura e será composta pelos seguintes membros, designados pelo Chefe do Poder Executivo:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

I – o Presidente da Fundação Macaé de Cultura, que exercerá a presidência da Comissão;

II – o titular da Coordenadoria Extraordinária de Recursos Humanos ou pessoa por ele indicada;

III – o responsável pelo órgão de Pessoal da Fundação;

IV – 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Administração;

V – 03 (três) representantes dos servidores.

§ 1º A Comissão deliberará por maioria simples e os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Fundação Macaé de Cultura.

§ 2º Os servidores entregarão ao Presidente da Fundação 3 (três) nomes de representantes para integrar a Comissão.

Art. 36. Nos casos de renúncia ou impedimento de algum dos representantes dos servidores, proceder-se á à substituição de acordo com o disposto no § 2º do artigo anterior.

Art. 37. Compete à Comissão de Desenvolvimento Funcional:

I - coordenar os processos de Avaliação Especial de Desempenho e Avaliação Periódica de Desempenho;

II - distribuição e o recolhimento dos formulários de avaliação e desempenho;

III - orientar as chefias e os servidores quanto aos objetivos, procedimentos e cuidados relativos às Avaliações de Desempenho;

IV - apurar a pontuação dos servidores avaliados;

V - determinar nova avaliação, quando for o caso;

VI - elaborar e divulgar a listagem final dos servidores que adquiriram direito à progressão e promoção;

VII - preparar o relatório final dos trabalhos de cada período de avaliação;

VIII - providenciar os atos concedendo a progressão ou a promoção, obedecendo rigorosamente à ordem das listas de classificação;

IX - julgar os pedidos de reconsideração contra suas próprias decisões;

X - utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado;

XI - realizar diligências junto às chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros ou omissões;

XII - convocar servidor para prestar informações ou para participação opinativa, sem direito a voto;

XIII - opinar a cerca da aquisição ou não da estabilidade do servidor avaliado, conforme dispõe o art. 41, § 4º da Constituição Federal;

XIV - outras atribuições que possam ser criadas por regulamento.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

§1º. O pedido de reconsideração referido no inciso IX deverá ser apresentado no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da decisão, devendo indicar os aspectos questionados ou eventual irregularidade, podendo ser anexados documentos que atestem o alegado.

§2º. O deferimento, total ou parcial, ou o indeferimento do pedido de reconsideração deverá ser publicado em jornal de grande circulação no município.

Seção III

Da Avaliação Periódica de Desempenho

Art. 38. A Avaliação Periódica de Desempenho ocorrerá anualmente no mês de julho, conforme formulário constante no Anexo IV, abrangendo todos os servidores efetivos, ainda que em estágio probatório ou cedido para qualquer esfera governamental.

Art. 39. A Avaliação Periódica de Desempenho e o preenchimento do respectivo formulário serão realizados pela chefia imediata do servidor relativo ao período a ser avaliado.

§ 1º. Em caso de ausência ou impedimentos da chefia imediata, a avaliação deverá ser realizada pelo titular do setor ou por outro servidor, por este designado, desde que:

- a) seja servidor efetivo estável;
- b) tenha exercido suas funções no mesmo setor que o servidor avaliado e no mesmo período da avaliação.

Art. 40. Os avaliadores deverão:

I – atribuir, ao servidor avaliado, um conceito para cada fator, compatível ao desempenho demonstrado;

II – avaliar cada servidor com objetividade, limitando-se à observação e à análise do seu desempenho, no sentido de eliminar a influência de efeitos emocionais e opiniões pessoais no processo de avaliação;

III – dar ciência ao servidor sobre o resultado da avaliação;

IV – encaminhar os Formulários de Avaliação de Desempenho devidamente preenchidos e assinados para o Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional, dentro do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados do recebimento dos respectivos formulários.

Seção IV

Da Avaliação Especial de Desempenho

Art. 41. Como condição para aquisição da estabilidade, o servidor nomeado em virtude de Concurso Público para cargo de provimento efetivo deverá ser submetido à Avaliação Especial de Desempenho pela Comissão de Desenvolvimento Funcional nos 6 (seis) meses finais antes de encerrado do prazo de 03 (três) anos de efetivo exercício.

§1º A Avaliação Especial de Desempenho deverá obedecer ao mesmo procedimento especificado nos artigos 38, 39 e 40 desta lei.

§2º Caso o servidor seja cedido, fica interrompido o estágio probatório até o seu retorno para a lotação de origem.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 42. O resultado final da Avaliação Especial de Desempenho será apurado em razão do desempenho demonstrado pelo servidor nas Avaliações Periódicas e na própria Avaliação Especial de Desempenho.

Parágrafo único. Compete à Comissão de Desenvolvimento Funcional apurar a pontuação dos servidores avaliados, bem como resolver eventuais impasses verificados nos resultados das avaliações.

Art. 43. Ao final da Avaliação Especial de Desempenho, a Comissão de Desenvolvimento Funcional emitirá parecer favorável ou desfavorável à confirmação do servidor no cargo para o qual foi nomeado.

§1º Se o parecer for favorável à confirmação do servidor, o mesmo será considerado estável, nos termos do artigo 41, §4º da Constituição Federal.

§2º Em caso de parecer contrário à confirmação do servidor, a Comissão encaminhará o resultado da avaliação para Procuradoria Geral do Município a fim de instaurar inquérito administrativo disciplinar, nos termos do Estatuto do Servidor Municipal, respeitada a ampla defesa e o contraditório.

§3º O resultado do inquérito administrativo disciplinar será remetido ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que decidirá sobre a exoneração ou manutenção do servidor.

Seção V

Da Evolução Funcional

Art. 44. A Evolução Funcional ocorrerá mediante as seguintes formas:

- I – Progressão;
- II – Promoção.

Art. 45. O servidor do quadro efetivo que ocupe ou venha a ocupar função gratificada ou cargo em comissão, fará jus à progressão e/ou promoção na forma estabelecida para o cargo efetivo em que ocupa.

Subseção I

Da Progressão

Art. 46. Progressão é a passagem do servidor de um padrão para o imediatamente seguinte dentro da mesma classe em que esteja enquadrado à época da concessão, observado o interstício mínimo de 12 (doze) meses, desde que haja disponibilidade financeira e orçamentária, além de:

- I - não ter mais de 5 (cinco) faltas injustificadas, no período avaliado;
- II - não ter gozado licença sem vencimento superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, no período avaliado;
- III - não ter gozado licença por auxílio doença superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos, ou não, no período avaliado, exceto nos afastamentos por acidente de trabalho;
- IV - não ter sofrido pena de advertência, suspensão, destituição de cargo em comissão ou de função de confiança mediante processo administrativo disciplinar.



Parágrafo único. O exercício de cargo em comissão e de mandato classista não interromperá a contagem de interstício aquisitivo.

Subseção II
Da Promoção

Art. 47. Promoção, para os efeitos desta Lei, é a movimentação do servidor de uma classe para a outra seguinte, observado o interstício constante nas atribuições de cada cargo desde que preenchidas, cumulativamente, as seguintes condições:

I - não ter mais de 5 (cinco) faltas injustificadas no período;

II - não ter gozado licença sem vencimento superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, no período avaliado;

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

IV – obter, no mínimo, 70% (setenta por cento) do total dos pontos nas três últimas avaliações de desempenho;

V – ter vaga disponível na classe a ser ocupada.

Parágrafo único. O exercício de cargo em comissão e de mandato classista não interromperá a contagem de interstício aquisitivo.

Subseção III
Da Qualificação do Servidor

Art. 48. Havendo disponibilidade financeira, os servidores do Quadro Geral que adquirirem conhecimentos adicionais na forma de graduação, títulos, diplomas ou certificados de cursos de pós-graduação, em sentido amplo ou estrito, em áreas afetas às que atuem na Fundação Macaé de Cultura, serão contemplados, na progressão, da seguinte forma:

I – para 2 (dois) padrões de vencimento imediatamente superiores àquele que ocupa, quando o curso de pós-graduação concluído for graduação;

II – para 3 (três) padrões de vencimento imediatamente superiores àquele que ocupa, quando o curso de pós-graduação, possuir duração mínima de 360h (trezentos e sessenta horas);

III - para 5 (cinco) padrões de vencimento imediatamente superiores àquele que ocupa, quando o curso de pós-graduação concluído for Mestrado;

IV – para 10 (dez) padrões de vencimento imediatamente superiores àquele que ocupa, quando o curso de pós-graduação concluído for Doutorado ou Pós-Doutorado.

Art. 49. A evolução funcional prevista nos incisos do artigo 48 não será concedida quando o curso constituir requisito para ingresso no cargo.

§ 1º Serão considerados somente os cursos e as instituições de ensino reconhecidos pelo Ministério da Educação, na forma da legislação federal.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º O disposto no artigo 39 será considerado no cálculo dos proventos e das pensões, somente se o título ou o diploma forem anteriores à data da inativação e não tenham sido aproveitados para efeitos de evolução funcional conforme Lei Complementar nº 021/2000.

§ 3º Somente serão considerados para efeitos deste artigo os títulos que ainda não foram aproveitados pelo servidor para efeitos de evolução funcional prevista na Lei Complementar nº 021/2000.

§ 4º Em nenhuma hipótese o servidor perceberá cumulativamente mais de uma evolução dentre as previstas nos incisos I a IV do caput deste artigo.

§ 5º Caso o servidor possua dois vínculos nesta municipalidade poderá ser beneficiado nas duas matrículas, desde que apresente cursos de capacitação diversos a serem considerados para cada matrícula individualmente

Subseção III
Dos efeitos financeiros

Art. 50. Os efeitos financeiros decorrentes da Progressão e Promoção ocorrerão no mês de fevereiro do ano seguinte à Avaliação Periódica de Desempenho, beneficiando os servidores habilitados.

§ 1º. A habilitação receberá publicidade, dependerá da pontuação recebida na Avaliação Periódica de Desempenho, existência de vaga para promoção ou progressão e disponibilidade financeira.

§ 2º. Em caso de empate será contemplado o servidor que, sucessivamente:

- I – tiver obtido a maior nota na Avaliação de Desempenho mais recente;
- II – tiver maior tempo de efetivo exercício no cargo;
- III – tiver maior idade.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 51. As classes e níveis de vencimento dos cargos da Fundação Macaé de Cultura guardarão correlação com os da Entidade-Matriz.

Parágrafo único. Até que se proceda ao novo enquadramento dos servidores da Fundação Macaé de Cultura, dever-se-á observar as Tabelas constantes dos Anexos V e VI desta Lei, em conformidade à adotada pela Administração Direta.

Art. 52. O enquadramento de que trata esta lei deverá ser processado a partir de 1º de agosto de 2012, quando passará a vigor nova tabela de classes e vencimentos, conforme disposto no Anexo VII.

Parágrafo único. Após o enquadramento referido no caput deste artigo, dever-se-á observar a perspectiva de desenvolvimento funcional em termos de progressão e promoção constante do Anexo III

Art. 53. A aplicação das disposições desta Lei não poderá implicar redução do vencimento básico, de proventos ou de pensões.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. Na hipótese de redução do vencimento básico, de provento ou de pensão, em decorrência da aplicação do disposto nesta Lei, o servidor será devidamente enquadrado no padrão ou classe imediatamente superior.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54. O cargo em comissão Produtor Cultural passa a ser denominado Assessor de Produção Cultural.

Art. 55. Os cargos efetivos de Digitador e Programador passam a compor o Quadro Suplementar, não podendo mais haver concurso público para o seu preenchimento, sendo declarados extintos assim que vagos.

Art. 56. Os cargos de Professor deverão observar, também, o Plano de Cargos do Magistério da Administração Direta, em respeito ao princípio da Isonomia.

Art. 57. O Chefe do Poder Executivo regulamentará, por ato próprio e no que couber, o disposto nesta Lei.

Art. 58. As despesas resultantes da execução desta Lei correrão de acordo com as dotações orçamentárias próprias.

Art. 59. As disposições contidas na Lei Complementar Municipal nº 011, de 1998 permanecem em vigor, onde não houver conflito com esta Lei Complementar.

Art. 60. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a contar de 1º de julho de 2012.

GABINETE DO PREFEITO, 26 de dezembro de 2011.

RIVERTON MUSSI RAMOS
Prefeito

Publicação	<u>O Debate</u>
Edição N.º	<u>7656</u>
Data	<u>27/12/11</u> pág. <u>11 a 20</u>
	<u>Florian Junig - MAT. 27.405</u>
	SEVIDOR



ANEXO I

QUADRO PERMANENTE
DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO MACAÉ DE CULTURA

Cargos	Criados pela Lei nº 1752/97	Criados pela Lei nº 3067/08	Criados pela Lei nº 3647/11	Escolaridade	TOTAL
Administrador	02	-	01	Superior II	03
Almoxarife	02	-	01	Médio I	03
Apontador	01	-	-	Médio I	01
Arquivologista	-	-	01	Superior II	01
Assistente Jurídico	-	-	02	Superior I	02
Assistente Social	-	-	02	Superior I	02
Assist. Adm. Logística	18	06	01	Médio I	25
Auxiliar de Serviços Gerais	15	05	-	Fundamental I	20
Bibliotecário	02	-	01	Superior II	03
Bilheteiro	-	06	-	Fundamental II	06
Bombeiro Hidráulico	02	-	-	Fundamental II	02
Carpinteiro	02	-	-	Fundamental II	02
Cartunista	01	-	-	Médio I	01
Cinegrafista	01	-	-	Médio I	01
Contador	-	02	01	Superior II	03
Coreógrafo	-	-	03	Superior I	03
Direcionador de Poltrona	-	04	-	Fundamental II	04
Eletricista	02	02	-	Médio	04
Fonoaudiólogo	-	-	01	Superior I	01
Fotógrafo	01	-	-	Médio II	01
Historiador	-	01	01	Superior I	02
Instrutor de Bateria	-	-	01	Médio I	01
Instrutor de Contra-Baixo	-	-	01	Médio I	01
Instrutor de Flauta	-	-	01	Médio I	01
Instrutor de Guitarra	-	-	01	Médio I	01
Instrutor de Percussão	-	-	01	Médio I	01
Instrutor de Piano	-	-	01	Médio I	01
Instrutor de Saxofone	-	-	01	Médio I	01
Instrutor de Teclado	-	-	01	Médio I	01
Instrutor de Trombone	-	-	01	Médio I	01
Instrutor de Trompete	-	-	01	Médio I	01
Instrutor de Violão	-	-	01	Médio I	01
Instrutor de Violino	-	-	01	Médio I	01
Instrutor de Violoncelo	-	-	01	Médio I	01
Locutor	-	01	-	Médio I	01
Motorista	04	-(03)	-	Fundamental II	01
Museólogo	-	-	01	Superior I	01
Operador de Luz	02	04	-	Fundamental II	06



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

Operador de Som	02	04	-	Fundamental II	06
Pedagogo Empresarial	-	-	01	Superior I	01
Porteiro	03	03	04	Fundamental II	10
Produtor Cultural	-	-	01	Superior I	01
Professor de Canto	-	-	01	Superior I	01
Professor de Cenografia e Figurinos	-	-	01	Superior I	01
Professor de Educação Física	-	-	01	Superior I	01
Professor de Música	-	-	01	Superior I	01
Professor de Pintura	-	-	01	Superior I	01
Professor de Teatro	-	-	01	Superior I	01
Professor de Técnica Vocal	-	-	01	Superior I	01
Técnico em Arquivo	02	01	-	Médio I	03
Técnico em Audiovisual	-	05	-	Médio I	05
Técnico em Contabilidade	03	-	01	Médio II	04
Técnico em Edificações	-	-	01	Médio II	01
Técnico em Projeção	-	04	-	Médio I	04
Técnico em Restauração	-	04	-	Médio II	04
Técnico em Segurança do Trabalho	-	-	01	Médio II	01
Web Designer Gráfico	-	01	-	Médio I	01



ANEXO II

**QUADRO SUPLEMENTAR
DA FUNDAÇÃO MACAÉ DE CULTURA**

Cargos	Criados pela Lei nº 1752/97	Criados pela Lei nº 3067/08	Criados pela Lei nº 3647/11	Escolaridade	TOTAL
Digitador	03	-	-	Fundamental II	03
Programador	01	-	-	Médio	01



ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS E PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Categoria profissional: ADMINISTRADOR

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a conceber e a executar análises organizacionais e a formular medidas, objetivando a otimização do desempenho administrativo da Fundação Macaé de Cultura.

Atribuições típicas:

- I – apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, com vistas a aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Fundação;
- II – participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- III – propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- IV – elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações que conduzam à racionalização e atualização de normas e rotinas;
- V – elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- VI – elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando orientações e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Fundação;
- VII – elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
- VIII – participar das atividades administrativas, de controle e de apoio aos projetos culturais;
- IX - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando orientações e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos, em sua área de atuação;
- X – elaborar projetos culturais que visem à captação de recursos de esferas governamentais ou não, para sua efetiva implantação;
- XI – participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de parcerias;

XII – realizar outras atribuições compatíveis à sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

Grau de instrução: Curso de nível superior em Administração e registro no respectivo Conselho de Classe.

Características desejáveis: ter boa comunicação verbal e escrita, boa memória, sociabilidade, habilidade em elaboração de projetos e gráficos, responsabilidade, conhecimento de um segundo idioma (recomendável); ser cordial, prestativo (a) e ter iniciativa.

Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção vertical – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

I - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;

II - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);

III - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);

IV - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);

V - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).

Categoria profissional: ALMOXARIFE

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a organizar e a executar atividades de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo, registrando e inventariando materiais, observando normas e instruções, orientando usuários, a fim de manter o estoque em condições de atender às demandas da Fundação.

Atribuições típicas:

I – verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, a fim de preparar pedidos de reposição;

II – controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações ao material entregue, com vistas a assegurar sua perfeita correspondência às necessidades da Fundação;

III – organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando seu acondicionamento de forma tecnicamente adequada para garantir sua estocagem racional e ordenada;

IV – zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perda;

V – efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, a fim de facilitar consultas e elaboração dos inventários;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

VI – fazer o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes, para manter atualizados os respectivos controles;

VII - valer-se de técnicas contabilmente recomendadas para o correto controle de estoques;

VIII – executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio completo.

Características desejáveis: ter boa comunicação verbal e escrita, boa memória, sociabilidade, habilidade em elaboração de planilhas, responsabilidade; ser cordial, prestativo (a) e ter iniciativa.

Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção vertical – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

I - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;

II - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);

III - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);

IV - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);

V - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).

Categoria profissional: APONTADOR

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a apontar a produção e controlar a frequência de servidores, a acompanhar as atividades de produção, receber e controlar carga de descarga de materiais diversos, verificando a respectiva documentação.

Atribuições típicas:

I – responsabilizar-se por levantamentos e registros diários de mão-de-obra nos canteiros e de servidores nas repartições;

II – fiscalizar o registro de ponto;

III – informar à área administrativa sobre as necessidades dos trabalhadores e servidores a respeito de alimentação, vestuário, vale-transporte e controle das crachás;

IV – orientar os servidores quanto às normas da fundação;

V – acompanhar a circulação de visitantes e fornecedores nas obras de responsabilidade da Fundação;

VI – preparar documentos que embasem rescisões de servidores e preenchimento da folha de pagamento;

VII – ajudar na escolha de candidatos para eventuais contratações e tomar as medidas necessárias aos assentamentos de pessoal;

VIII – fiscalizar o uso dos equipamentos de segurança para cada tarefa;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

- IX – encaminhar os novos funcionários para que o técnico de segurança possa fazer a integração de segurança antes do início dos trabalhos;
- X – zelar pela manutenção da harmonia e da boa relação entre todos os servidores;
- XI – movimentar e controlar a utilização de matérias-primas, ferramentas, produtos e outros materiais;
- XII – preencher relatórios, guias, boletins, recibos e assemelhados;
- XIII – executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio completo.

Características desejáveis: ter boa comunicação verbal, boa memória, sociabilidade, noções de Informática básica e de direitos trabalhistas, responsabilidade, iniciativa, ser cordial, prestativo (a) e paciente.

Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção vertical – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

I - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;

II - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco) dias);

III - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco) dias);

IV - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta) dias);

V - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).

Categoria profissional: ARQUIVOLOGISTA

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

Atribuições típicas:

I - selecionar material coletado, como documentos oficiais, atas de reuniões, gravações sonoras e filmes, avaliando a sua importância e valor histórico, para decidir o tipo de arquivamento conveniente a cada documento;

II - estudar sistemas de classificação dos documentos, identificando-os por assunto, codificando-os e padronizando-os por campos, classes, tipos, grupos, locais, instituições, organizações, para estruturar de maneira satisfatória os sistemas de armazenamento e busca da informação;

III - preparar índices bibliográficos, catálogos, cópias em microfilmes, mostrando as relações de assuntos através de referências cruzadas, ou da própria estrutura do sistema de classificação, para recuperar com rapidez as informações contidas nos documentos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

- IV - redigir resumos descritos do conteúdo dos documentos arquivados, ressaltando os aspectos essenciais dos mesmos, para propiciar sua utilização como fonte de informações;
- V - atender aos pesquisadores e outras pessoas que procurarem informações, colocando à sua disposição os documentos classificados e outras fontes, orientando-os sobre a correta utilização dos mesmos, para facilitar-lhes os trabalhos;
- VI - divulgar os documentos arquivados, permutando informações com outros centros de documentação;
- VII - dirigir o trabalho de localização do material extraviado;
- VIII - organizar sistema de transferência das pastas das áreas de arquivo ativo, inativo e morto, e descartando e substituindo documentos;
- IX - supervisionar as tarefas dos servidores que o auxiliam no desenvolvimento das atividades da área;
- X - zelar pelos documentos sob sua guarda, providenciando a manutenção dos elementos que compõem o arquivo, para salvaguardar aqueles mais solicitados, os que se encontram em mau estado ou os de grande valor e conservá-los dentro dos padrões de estética e segurança;
- XI - realizar pesquisas sobre os documentos dos arquivos;
- XII - executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Grau de instrução: Curso de nível Superior em Arquivologia e registro no respectivo Conselho de Classe.

Características desejáveis: ter boa comunicação verbal e escrita, boa memória, sociabilidade, habilidade, responsabilidade, conhecimento de um segundo idioma (recomendável); ser cordial, prestativo (a) e ter iniciativa.

Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção vertical – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

- I - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
- II - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
- III - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
- IV - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta) dias;
- V - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).

Categoria profissional: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas de apoio administrativo, logístico e financeiro.

Atribuições típicas:

I – prestar atendimento ao público interno e externo, fazendo o encaminhamento ao destino solicitado, quando for o caso:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

- II – multiplicar documentos diversos, operando máquina própria, providenciando seu abastecimento e os cuidados necessários a seu pleno funcionamento;
- III – digitar documentos, textos e outros originais;
- IV – confeccionar tabelas;
- V – operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- VI – receber, conferir e registrar os diversos documentos encaminhados a seu órgão de lotação, bem como providenciar sua correta distribuição;
- VII – autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- VIII – preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- IX – coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo para possibilitar a atualização dos mesmos;
- X – efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- XI – prestar informações sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados a seu trabalho;
- XII – elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da Administração;
- XIII – participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- XIV – examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assunto pendente e, quando autorizado pela Chefia, adotar providências de interesse da Administração;
- XV – auxiliar o profissional a que assiste na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- XVI – redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres, que exijam pesquisas específicas, e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- XVII – orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração de desempenho da Unidade ou da Administração;
- XVIII – elaborar com o técnico da área manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- XIX – coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, ou a outro processo de destruição, de acordo com as normas que regem a matéria;
- XX – auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Administração;
- XXI – colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Administração;
- XXII – orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas de sua classe;
- XXIII – controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressurgimento dos estoques;
- XXIV – averbar e conferir documentos contábeis;
- XXV – realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

- XXVI – interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração em geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- XXVII – analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa, propondo soluções a quem de direito;
- XXVIII – fornecer orientações de caráter geral, anotando e transmitindo recados;
- XXIX – orientar os estagiários sob sua supervisão;
- XXX – elaborar ofícios, memorandos e outras comunicações, de acordo com determinação superior;
- XXXI – providenciar o encaminhamento das folhas de ponto à Secretaria Municipal de Administração para o respectivo processamento.

Requisitos para provimento:

Grau de instrução: Ensino Médio Completo.

Características desejáveis: ter boa comunicação verbal e escrita, boa memória, sociabilidade, habilidade em digitação, leitura fluente, responsabilidade, conhecimento de um segundo idioma (recomendável); ser cordial, prestativo (a) e paciente.

Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção vertical – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

I - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;

II - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);

III - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);

IV - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);

V - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).

Categoria profissional: ASSISTENTE JURÍDICO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar na execução de tarefas relacionadas às atividades afetas à Fundação Macaé de Cultura, fornecendo apoio técnico-jurídico e administrativo, assim como executar as atividades inerentes à profissão na Fundação Municipal de Cultura, dentro dos princípios éticos, preservando interesses individuais e coletivos.

Atribuições típicas:

I – fornecer apoio técnico-jurídico e administrativo;

II – organizar o material legislativo doutrinário e jurisprudencial;

III – acompanhar processos administrativos e judiciais de qualquer natureza, inclusive quanto às publicações em diário oficial;

IV – auxiliar na elaboração de pareceres, relatórios técnicos ou informações em processos administrativos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

- V – auxiliar na elaboração de peças processuais e outros documentos relativos a sua atividade, vedado a representação judicial e extrajudicial;
- VI – prestar informações ao público interessado;
- VII – operacionalizar equipamentos de dados afetos à área;
- VIII – organizar acervo de toda legislação federal, estadual e municipal, relativa a matérias de cunho cultural;
- IX – participar das atividades administrativas, de controle e de apoio aos projetos culturais;
- X - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando orientações e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos, em sua área de atuação;
- XI – elaborar, em articulação com outros setores da Fundação, projetos culturais que visem à captação de recursos de esferas governamentais ou não, para sua efetiva implantação;
- XII – participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de parcerias;
- XIII – exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior, desde que estas não conflitem com as atribuições privativas do Procurador Municipal.

Requisitos para provimento:

Grau de instrução: Curso de nível superior em Direito e registro no respectivo Conselho de Classe (OAB/RJ).

Características desejáveis: ter boa comunicação verbal e escrita, boa memória, sociabilidade, responsabilidade, conhecimento de um segundo idioma (recomendável); ser cordial, prestativo (a) e ter iniciativa.

Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção vertical – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

I - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;

II - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);

III - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);

IV - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);

V - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).

Categoria profissional: ASSISTENTE SOCIAL

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam às necessidades e interesses da população, em termos culturais.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

Atribuições típicas:

- I – elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto à Fundação Macaé de Cultura, a fim de implementar projetos e programas culturais voltados à criança e ao adolescente;
- II – elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos culturais que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- III – encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população, no que concerne a projetos culturais;
- IV – orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar demandas e recursos ao atendimento das mesmas;
- V – planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais na área da Cultura;
- VI – planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar políticas e ações culturais que visem à eventual minimização e até à erradicação dos problemas detectados;
- VII – prestar assessoria e consultoria à Fundação Macaé de Cultura, a empresas privadas e outras entidades, com relação a planos, programas e projetos culturais do âmbito de atuação do serviço Social;
- VIII – prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas culturais como fator de desenvolvimento local;
- IX – planejar, organizar e administrar serviços sociais na Fundação Macaé de Cultura;
- X – realizar estudos sócio-econômicos que possam subsidiar programas culturais e contribuir para a celebração de parcerias para executá-los;
- XI – coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social na área da Cultura;
- XII – coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos sociais que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores da Fundação Macaé de Cultura;
- XIII – atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor da Fundação, procurando sugerir-lhes os benefícios sociais de que podem se valer e indicando as fontes de recurso existentes;
- XIV – realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social, relacionados aos servidores;
- XV – elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal;
- XVI – elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
- XVII – participar das atividades administrativas, de controle e de apoio aos projetos culturais;
- XVIII - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando orientações e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos, em sua área de atuação;
- XIX – elaborar projetos sócio-culturais que visem à captação de recursos de esferas governamentais ou não, para sua efetiva implantação;
- XX – participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de parcerias;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

XXI – realizar outras atribuições compatíveis à sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

Grau de instrução: Curso de nível superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho de Classe (CRESS/RJ)

Características desejáveis: ter boa comunicação verbal e escrita, boa memória, sociabilidade, habilidade em elaboração de projetos e gráficos, responsabilidade, conhecimento de um segundo idioma (recomendável); ser cordial, prestativo (a) e ter iniciativa.

Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção vertical – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

I - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;

II - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);

III - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);

IV - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);

V - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).

Categoria profissional: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a varrer, executar serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Fundação Macaé de Cultura.

Atribuições típicas:

I – varrer e limpar, utilizando vassouras e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene, locomoção e trabalho;

II – percorrer as salas, seguindo roteiros preestabelecidos para coletar o lixo;

III – zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos, recolhendo-os e mantendo-os limpos;

IV – limpar e arrumar as dependências e instalações a fim de mantê-las em condições de asseio;

V – recolher o lixo de cada departamento, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

VI – percorrer as dependências da Fundação, abrindo e fechando janelas, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

VII – preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Fundação;

VIII – manter limpos os utensílios de cozinha;

IX – verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

X – manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

XI – comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

XII – executar outras atividades afins.

Requisitos para provimento:

Grau de instrução – Ensino Fundamental incompleto – 5º ano completo.

Características desejáveis: ter boa comunicação verbal, sociabilidade, ser cordial, prestativo (a) e ter iniciativa.

Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção vertical – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

I - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;

II - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);

III - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);

IV - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);

V - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).

Categoria profissional: BIBLIOTECÁRIO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a organizar, dirigir e executar serviços de seleção, classificação, registros, guarda e conservação de documentos, vídeos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliográfico da Fundação Macaé de Cultura.

Atribuições típicas:

I – planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;

II – selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;

III – organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados e digitais, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;

IV – estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos educacionais do Município;

V – promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca;

VI – elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

- VII – organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;
- VIII – atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
- IX – providenciar a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
- X – elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca;
- XI – controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
- XII – organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
- XIII – elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
- XIV – participar das atividades administrativas, de controle e de apoio aos projetos culturais;
- XV – participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando orientações e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos, em sua área de atuação;
- XVI – elaborar projetos culturais que visem à captação de recursos de esferas governamentais ou não, para sua efetiva implantação;
- XVII – participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de parcerias;
- XVIII – realizar outras atribuições compatíveis à sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

Grau de instrução: Curso de nível superior em Biblioteconomia e registro no respectivo Conselho de Classe (CRB/RJ)

Características desejáveis: ter boa comunicação verbal e escrita, boa memória, sociabilidade, habilidade em elaboração de projetos e gráficos, responsabilidade, conhecimento de um segundo idioma (recomendável); ser cordial, prestativo (a) e ter iniciativa.

Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção vertical – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

- I - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
- II - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- III - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- IV - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
- V - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

Categoria profissional: BILHETEIRO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar a venda de bilhetes e ingressos em cinemas, teatros, estádios e em outros locais de diversão e lazer, recebendo dinheiro, fazendo troco e controlando o caixa para atender ao público e aos interessados da municipalidade.

Atribuições típicas:

- I – efetuar a venda de ingressos, observando as particularidades contidas em cada Contrato de Prestação de Serviços;
- II – fazer o caixa ao término do expediente, verificando se o número de ingressos vendidos corresponde ao dinheiro arrecadado, para possibilitar o controle contábil;
- III – efetuar preenchimento de borderôs;
- IV – efetuar, em conjunto com o contratado, o acerto de bilheteria, ao término de cada espetáculo;
- V – efetuar o recolhimento dos valores aos cofres públicos após a contabilização de praxe;
- VI – prestar serviços auxiliares em horários de disponibilidade;
- VII – executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;
- VIII - executar outras atribuições afins.

10.3 Requisitos para provimento:

Grau de instrução – Ensino Fundamental completo.

Características desejáveis: ter boa comunicação, sociabilidade, agilidade, responsabilidade, ser cordial, prestativo (a) e ter iniciativa.

Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção vertical – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

- I - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
- II - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- III - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- IV - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
- V - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).

Categoria profissional: BOMBEIRO HIDRÁULICO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar serviços de bombeiro em geral, analisando desenhos, tubulações e esquemas hidráulicos.

Atribuições típicas:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

- I – examinar, modificar, reparar e fazer manutenção, conservação e instalação de máquinas e de redes hidráulicas;
- II – testar canalizações, utilizando ar comprimido ou água sob pressão;
- III – lavar e fazer tratamento de caixas d’água e de caixas de gordura;
- IV – fazer a desinfecção e a limpeza de reservatórios;
- V – confeccionar, montar e ligar componentes e peças hidráulicas;
- VI – executar redes hidráulicas, quente e fria, sistemas de registros, descargas e outros serviços similares;
- VII – executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;
- VIII - executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Grau de instrução – Ensino Fundamental completo.

Características desejáveis: ter boa comunicação, sociabilidade, criatividade, responsabilidade, ser cordial, prestativo (a) e ter iniciativa.

Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção vertical – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

- I - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
- II - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- III - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- IV - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
- V - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).

Categoria profissional: CARPINTEIRO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de confecção de peças em madeira em geral; instalação e conserto de esquadrias, portas e janelas; reparar e conservar objetos em madeira.

Atribuições típicas:

- I – auxiliar na confecção de caixas, armações para concreto e engradamentos de madeira para sustentação de telhas, lixando madeiras, colocando pregos, passando cola, etc;
- II – preparar cola, verniz e demais materiais;
- III – instalar esquadrias, portas, janelas e similares encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida;
- IV – afiar e fazer pequenos reparos nos equipamentos e ferramentas utilizados em seu trabalho;
- V – executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outros artefatos de madeira;
- VI – manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

- VII – manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- VIII – orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de carpintaria;
- IX – reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- X – executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Grau de instrução: Ensino Fundamental completo.

Características desejáveis: ter boa comunicação verbal, sociabilidade, responsabilidade, ser cordial, organizado, caprichoso, prestativo (a) e ter iniciativa.

Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção vertical – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

- I - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
- II - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- III - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- IV - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
- V - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).

Categoria profissional: CARTUNISTA

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a conceber, criar e desenhar cartuns, tiras cômicas, ilustrações humorísticas e quadrinhos de humor, de modo caricatural.

Atribuições típicas:

- I – responsabilizar-se pela criação de cartuns e tiras cômicas de interesse da Fundação Macaé de Cultura;
- II – estruturar o esquema de trabalho a ser desenvolvido, em todos os aspectos – pessoal, material e capacitação, tornando-o dinâmico e funcional;
- III - criar figuras caricaturais ou seqüências;
- IV – criar movimentações gráficas a partir de uma idéia, música, texto ou roteiro, valendo-se de recursos humanos, técnicos ou artísticos;
- V – desenvolver esboços e croquis, conforme orientação recebida;
- VI – realizar pesquisas sobre a cultura de todas as raças, em todos os tempos, para compor cartuns que possam expressá-las;
- VII – realizar desenho caricatural e humorístico com ou sem legendas;
- VIII – elaborar tiras de desenho animado e histórias em quadrinhos;
- IX – zelar pela guarda e conservação de materiais e instrumentos de trabalho sob sua guarda;
- X – manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- XI – executar outras atribuições afins.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

Requisitos para provimento:

Grau de instrução: Ensino Médio completo e experiência comprovada.

Características desejáveis: imaginação, criatividade, sentido estético, traços firmes, ter boa comunicação verbal, sociabilidade, ser cordial, prestativo (a) e ter iniciativa.

Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção vertical – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

- I - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
- II - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- III - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- IV - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
- V - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).

Categoria profissional: CINEGRAFISTA

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a buscar notícias e informações nas mais variadas áreas e transmiti-las ao público via meios de comunicação como jornais, revistas, televisão, rádio e internet.

Atribuições típicas:

- I – manter o público informado sobre todos os acontecimentos de interesse coletivo, promovidos pela Fundação Macaé de Cultura;
- II – estruturar o esquema de trabalho a ser desenvolvido, em todos os aspectos – pessoal, material e capacitação, tornando-o dinâmico e funcional;
- III – manejar câmeras de cinema e de televisão, preparando e dirigindo a tomada de cenas;
- IV – ajustar os focos e outros dispositivos das câmeras, procurando manter o equilíbrio e a composição dos quadros;
- V – analisar o gênero de cenas a serem gravadas, consultando as instruções pertinentes, para orientar-se nas tomadas de cenas e no enfoque a ser dado pela câmera;
- VI – posicionar e ajustar a câmera seguindo as instruções da direção, regulando o foco e outros dispositivos, a fim de deixá-los nas condições ideais para as tomadas de cenas;
- VII – orientar o pessoal da iluminação e outros trabalhadores ligados ao preparo e funcionamento das câmeras e outros equipamentos, instruindo-os em suas tarefas, a fim de assegurar a qualidade da filmagem;
- VIII – realizar filmagens aéreas, valendo-se de equipamentos especiais;
- IX – capturar notícias, entrevistas, vídeos informativos nas mais variadas áreas, transmitindo-os ao público via meio de comunicação;
- X – editar vídeos, gravações e áudios de interesse da Fundação;
- XI – zelar pela guarda e conservação de materiais, equipamentos e instrumentos de trabalho sob sua guarda;
- XII – manter o local de trabalho limpo e arrumado;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

XIII – organizar e manter ordenado e atualizado o acervo de suas filmagens, acondicionando-o tecnicamente;

XIV – executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Grau de instrução: Ensino Médio completo e experiência comprovada.

Características desejáveis: imaginação, criatividade, sentido estético, ter boa comunicação verbal, sociabilidade, ser cordial, prestativo (a) e ter iniciativa.

Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção vertical – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

I - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;

II - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);

III - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);

IV - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);

V - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).

Categoria profissional: CONTADOR

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Fundação.

Atribuições típicas:

I - organizar os serviços de contabilidade da Fundação, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

II - supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;

III - analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender às exigências legais e formais de controle;

IV - controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

V - controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Fundação;

VI - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

VII - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos, verificando a correta aplicação de recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

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

IX - planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender às exigências legais;

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

XI - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XII - 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;

XIII - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Fundação e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à instituição;

XIV - realizar outras atribuições compatíveis à sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

Grau de instrução – curso de nível superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe (CRC/RJ).

Características desejáveis: ter boa comunicação verbal, sociabilidade, habilidade em elaboração de gráficos, tabelas e planilhas, ser cordial, prestativo (a) e ter iniciativa.

Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção vertical – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

I - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;

II - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);

III - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);

IV - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);

V - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



Categoria profissional: COREÓGRAFO

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a conceber e concretizar projeto cênico em dança, realizando montagens de obras coreográficas; a executar apresentações públicas de dança e, para tanto, preparar o corpo, pesquisar movimentos, gestos, dança, e ensaiar coreografias.

Atribuições típicas:

- I – responsabilizar-se pela composição de trilhas ou roteiros dos movimentos que compõem uma dança;
- II – estruturar o esquema de trabalho a ser desenvolvido, em todos os aspectos – pessoal, material e capacitação, tornando-o dinâmico e funcional;
- III - criar figuras coreográficas ou seqüências;
- IV – criar movimentações cênicas a partir de uma idéia, música, texto ou roteiro, valendo-se de recursos humanos, técnicos ou artísticos;
- V – transmitir aos artistas a forma, a movimentação, o ritmo, a dinâmica ou interpretação necessários à execução da obra proposta;
- VI – realizar pesquisas sobre a cultura de todas as raças, em todos os tempos, para compor coreografias que possam expressá-las;
- VII – criar danças e bailados variados, harmonizando-os com a música, a história e o desenvolvimento da obra, a fim de obter maior realce para os efeitos cênicos das representações;
- VIII – estudar partituras musicais, o tema da obra e outros fatores relevantes, debatendo-os com o pessoal responsável pela composição e direção artística, a fim de estabelecer a coreografia mais conveniente ao espetáculo;
- IX – criar as danças e bailados, desenvolvendo-os de acordo com a linha melódica para exprimir melhor as emoções, sentimentos e outros aspectos importantes do argumento;
- X – desenhar e descrever os movimentos para os bailados, valendo-se de um sistema convencional de anotações que oriente os bailarinos;
- XI – dirigir os bailarinos durante os ensaios, demonstrando os movimentos necessários e instruindo-os sobre a forma de interpretação desejada, preparando-os para apresentações públicas;
- XII - dedicar-se à preparação corporal dos artistas.

Requisitos para provimento:

Grau de instrução: Curso superior de Artes Cênicas, Teatro ou Educação Física.

Características desejáveis: capacidade de liderança, imaginação, sentido estético, conhecimento de dança, ter boa comunicação verbal, sociabilidade, ser cordial, prestativo (a) e ter iniciativa.

Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

Promoção vertical – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

- I - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
- II - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- III - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- IV - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
- V - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).

Categoria profissional: DIGITADOR

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados pelos meios existentes no local de trabalho.

Atribuições típicas:

- I – operar, teleimpressoras, microcomputadores e outros periféricos;
- II – registrar e transcrever informações operando equipamentos de processamento de dados ou assemelhados, atendendo às necessidades internas e externas;
- III – receber sinal sonoro mediante ponto eletrônico ou simular;
- IV – realizar as tarefas de registro e transmissão de dados a partir das informações recebidas;
- V – receber documentos, conferir e digitar com presteza e atenção, fazer a conferência e corrigir se necessário;
- VI – zelar pelo equipamento que estiver utilizando;
- VII – relatar imediatamente as falhas dos serviços e equipamentos;
- VIII – executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;
- IX – executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Grau de instrução – Ensino Fundamental completo.

Características desejáveis: ter boa comunicação, sociabilidade, agilidade, responsabilidade, ser cordial, prestativo (a) e ter iniciativa.

Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção vertical – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

- I - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
- II - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- III - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- IV - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
- V - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

Categoria profissional: DIRECIONADOR DE POLTRONAS

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar os usuários quanto à localização de suas poltronas e a organizar a rotina dos serviços para melhor comodidade da platéia.

Atribuições típicas:

- I – ter sempre em mãos o *layout* do teatro, assinalando as poltronas desocupadas para eventual preenchimento;
- II – prestar atendimento aos usuários sempre que solicitado;
- III - registrar e transcrever reclamações dos usuários, levando-as ao Administrador do Teatro;
- IV – participar de reuniões, encontros, cursos e outros eventos promovidos pela Fundação Macaé de Cultura;
- V – respeitar as normas e regimentos da FMC;
- VI - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos materiais eventualmente colocados sob sua responsabilidade;
- VII – recolher objetos esquecidos, após o espetáculo, guardando-os em local apropriado para possível devolução ao proprietário;
- VIII – comunicar ao Administrador do Teatro, para as providências necessárias, as avarias detectadas;
- IX – executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento:

Grau de instrução – Ensino Fundamental completo.

Características desejáveis: ter boa comunicação, sociabilidade, agilidade, responsabilidade, ser cordial, prestativo (a) e ter iniciativa.

Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção vertical – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

- I - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
- II - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
- III - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
- IV - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta) dias;
- V - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).

Categoria profissional: ELETRICISTA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar, supervisionar e executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em instalações e equipamentos elétricos.



Atribuições típicas:

- I – revisar instalações e equipamentos elétricos, verificando cabos, conexões, terminais e disjuntores;
- II – executar instalação e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, interruptores, chave magnética e fusíveis;
- III – instalar e conservar motores, quadros de comando, transformadores, pára-raios, aterramentos, sistemas de controle automatizado e sinalizadores;
- IV – manter fichas de cadastro de equipamentos e eventos de manutenção;
- V – levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação;
- VI – apresentar relatórios periódicos;
- VII – executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;
- VIII - executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- **Grau de instrução – Ensino Médio completo e Curso de Eletricista com Carga Horária Mínima de 160 horas.**

Características desejáveis: ter boa comunicação, sociabilidade, criatividade, responsabilidade, ser cordial, prestativo (a) e ter iniciativa.

Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção vertical – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

- I - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
- II - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- III - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- IV - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
- V - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).

Categoria Profissional: FONOAUDIÓLOGO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica aos alunos dos diversos cursos da Escola Musical de Artes – EMART, em especial aos de Canto, e a atuar em pesquisa, prevenção, avaliação diagnóstico e tratamento na área da comunicação oral e escrita, voz, audição e equilíbrio.

Atribuições típicas:

- I - avaliar as deficiências dos alunos, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- II - elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

- III - desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- IV - desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação dos alunos;
- V - avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- VI - promover a reintegração dos pacientes à sua turma nas aulas de Canto;
- VII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- VIII - participar da equipe de orientação e planejamento das atividades da Escola de Canto, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;
- IX - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- X - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando orientações e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XI - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Fundação e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à EMART;
- XII - realizar outras atribuições compatíveis à sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

Instrução – curso de nível superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe (CRF/RJ).

Características desejáveis: ter boa comunicação verbal, sociabilidade, ser cordial, paciente, prestativo (a) e ter iniciativa.

Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção vertical – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

- I - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
- II - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- III - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- IV - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
- V - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).

Categoria profissional: FOTÓGRAFO



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a documentar fotograficamente ocorrências e eventos de interesse jornalístico e institucional relacionados à Fundação Municipal de Cultura.

Atribuições típicas:

- I – fotografar reuniões, festas, solenidades, inaugurações, congressos e outros eventos;
- II - revelar e ampliar as fotografias;
- III – fazer reportagens fotográficas em articulação com outros setores da FMC;
- IV - organizar e manter organizado o arquivo fotográfico da Fundação Municipal de Macaé;
- V – manter e conservar os materiais e equipamentos fotográficos;
- VI - orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- VII - executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Grau de Instrução – Ensino Médio Completo e comprovação de experiência, através de cursos de capacitação em fotografia, que totalizem no mínimo 300 (trezentas) horas ou registro no sindicato de jornalismo.

Características desejáveis: ter boa comunicação verbal, sociabilidade, sensibilidade estética, grande criatividade, boa capacidade para trabalhar em equipe, liderança profissional, ser cordial, prestativo (a) e ter iniciativa.

Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção vertical – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

- I - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
- II - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- III - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- IV - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
- V - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).

Categoria profissional: HISTORIADOR

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam ao exercício do magistério e de atividades relacionadas com pesquisas historiográficas, preservação documental, produção de conhecimento ligado ao processo histórico e à defesa do patrimônio histórico-cultural do Município de Macaé.

Atribuições típicas:

- I - pesquisar, estudar e interpretar os fatos de acordo com suas causas, significados e conseqüências;
- II - narrar a vida e os fatos notáveis de personalidades marcantes no Município;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

- III - interpretar os acontecimentos da vida do povo macaense, passados e presentes, assim como as condições econômicas, culturais e sociais que os originaram;
- IV - selecionar, classificar e relacionar dados e pesquisas arqueológicas;
- V - coletar, guardar e preservar o patrimônio histórico documental e móvel pertencente ao Município;
- VI - gerenciar as atividades de organização, manutenção, segurança e conservação do acervo histórico, visando ao funcionamento de museus e centros de memória municipais;
- VII - catalogar e preparar tecnicamente o material histórico destinado às exposições e à pesquisa histórica em geral;
- VIII - prestar assessoria técnico-cultural à Fundação Macaé de Cultura e à comunidade, nos assuntos relacionados ao acervo histórico, em seus múltiplos suportes e dimensões;
- IX - promover a divulgação da memória do Município e de sua gente;
- X - assessorar o planejamento, a organização, a implantação e a direção de serviços de documentação e informação histórica;
- XI - prestar orientação à elaboração de critérios de avaliação e seleção de documentos para fins de preservação ou descarte;
- XII - elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos e trabalhos sobre assuntos históricos;
- XIII - planejar, organizar, implantar, dirigir e executar serviços de pesquisa histórica;
- XIV - assessorar e prestar consultoria na área de História e participar de atividades interdisciplinares que demandem pesquisas históricas;
- XV - organizar informações para publicações, exposições e eventos sobre temas históricos;
- XVI - executar outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento:

Grau de instrução: Curso Superior de Bacharelado em História.

Características desejáveis: ter boa comunicação verbal, sociabilidade, ser cordial, prestativo (a) e ter iniciativa.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção vertical - para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

- I - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
- II - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- III - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- IV - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
- V - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).

Categoria profissional: INSTRUTOR DE BATERIA - FORMAÇÃO MUSICAL E INSTRUMENTAL



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a planejar e ministrar aulas práticas e teóricas de bateria, nos diversos níveis de aprendizado para crianças, jovens e adultos; a elaborar, executar e avaliar o projeto pedagógico do respectivo instrumento; a preparar apresentações artísticas, participar de festivais e atividades gerais de estímulo à arte.

Atribuições típicas:

- I – dominar técnicas musicais em bateria;
- II – ministrar aulas a grupos de alunos nas teorias musicais, conhecimento minucioso do instrumento e habilitação para bateria;
- III – ensinar aos alunos a leitura de partituras musicais;
- IV – apresentar plano de trabalho docente, escolha de repertório e lista do material necessário à sua execução;
- V – participar de reuniões, encontros, cursos e outros eventos promovidos pela Fundação Macaé de Cultura;
- VI – participar do projeto político-pedagógico da FMC;
- VII – respeitar as normas e regimentos da FMC;
- VIII – organizar, no mínimo, uma apresentação anual;
- IX – incentivar e motivar os participantes por meio de atividades inovadoras e criativas, procurando explorar o potencial de cada um;
- X – zelar pela aprendizagem dos alunos;
- XI – cumprir os dias letivos e efetiva carga horária, além dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XII – estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XIII – colaborar com as atividades de articulação com as famílias, com a comunidade e com os Instrutores de outros instrumentos musicais;
- XIV – não defender, em meio aos alunos, idéias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito;
- XV – executar e manter atualizados os registros e assentamentos relativos às suas atividades específicas;
- XVI – exercer outras atividades afins.

Requisitos para provimento:

Grau de instrução: Ensino Médio e experiência na execução do instrumento.

Características desejáveis: ter boa comunicação verbal, sociabilidade, ser cordial, prestativo (a) e ter iniciativa.

. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção vertical – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

I - da classe I para a classe II -1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

- II - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- III - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- IV - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
- V - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).

Categoria profissional: INSTRUTOR DE CONTRA-BAIXO - FORMAÇÃO MUSICAL E INSTRUMENTAL

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a planejar e ministrar aulas práticas e teóricas de contra-baixo, nos diversos níveis de aprendizado para crianças, jovens e adultos; a elaborar, executar e avaliar o projeto pedagógico do respectivo instrumento; a preparar apresentações artísticas, participar de festivais e atividades gerais de estímulo à arte.

Atribuições típicas:

- I – dominar técnicas musicais em contra-baixo;
- II – ministrar aulas a grupos de alunos nas teorias musicais, conhecimento minucioso do instrumento e habilitação para contra-baixo;
- III – ensinar aos alunos a leitura de partituras musicais;
- IV – apresentar plano de trabalho docente, escolha de repertório e lista do material necessário à sua execução;
- V – participar de reuniões, encontros, cursos e outros eventos promovidos pela Fundação Macaé de Cultura;
- VI – participar do projeto político-pedagógico da FMC;
- VII – respeitar as normas e regimentos da FMC;
- VIII – organizar, no mínimo, uma apresentação anual;
- IX – incentivar e motivar os participantes por meio de atividades inovadoras e criativas, procurando explorar o potencial de cada um;
- X – zelar pela aprendizagem dos alunos;
- XI – cumprir os dias letivos e efetiva carga horária, além dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XII – estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XIII – colaborar com as atividades de articulação com as famílias, com a comunidade e com os Instrutores de outros instrumentos musicais;
- XIV – não defender, em meio aos alunos, idéias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito;
- XV – executar e manter atualizados os registros e assentamentos relativos às suas atividades específicas;
- XVI – exercer outras atividades afins.

Requisitos para provimento:

Grau de instrução: Ensino Médio e experiência na execução do instrumento.

Características desejáveis: ter boa comunicação verbal, sociabilidade, ser cordial, prestativo (a) e ter iniciativa.

Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção vertical – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

I - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;

II - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);

III - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);

IV - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);

V - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).

Categoria profissional: INSTRUTOR DE FLAUTA - FORMAÇÃO MUSICAL E INSTRUMENTAL

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a planejar e ministrar aulas práticas e teóricas de flauta, nos diversos níveis de aprendizado para crianças, jovens e adultos; a elaborar, executar e avaliar o projeto pedagógico do respectivo instrumento; a preparar apresentações artísticas, participar de festivais e atividades gerais de estímulo à arte.

Atribuições típicas:

I – dominar técnicas musicais em flauta;

II – ministrar aulas a grupos de alunos nas teorias musicais, conhecimento minucioso do instrumento e habilitação para flauta;

III – ensinar aos alunos a leitura de partituras musicais;

IV – apresentar plano de trabalho docente, escolha de repertório e lista do material necessário à sua execução;

V – participar de reuniões, encontros, cursos e outros eventos promovidos pela Fundação Macaé de Cultura;

VI – participar do projeto político-pedagógico da FMC;

VII – respeitar as normas e regimentos da FMC;

VIII – organizar, no mínimo, uma apresentação anual;

IX – incentivar e motivar os participantes por meio de atividades inovadoras e criativas, procurando explorar o potencial de cada um;

X – zelar pela aprendizagem dos alunos;

XI – cumprir os dias letivos e efetiva carga horária, além dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XII – estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

XIII – colaborar com as atividades de articulação com as famílias, com a comunidade e com os Instrutores de outros instrumentos musicais;

XIV – não defender, em meio aos alunos, idéias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito;

XV – executar e manter atualizados os registros e assentamentos relativos às suas atividades específicas;

XVI – exercer outras atividades afins.

Requisitos para provimento:

Grau de instrução: Ensino Médio e experiência na execução do instrumento.



Características desejáveis: ter boa comunicação verbal, sociabilidade, ser cordial, prestativo (a) e ter iniciativa.

Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção vertical – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

I - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;

II - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);

III - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);

IV - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);

V - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).

Categoria profissional: INSTRUTOR DE GUITARRA - FORMAÇÃO MUSICAL E INSTRUMENTAL

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a planejar e ministrar aulas práticas e teóricas de guitarra, nos diversos níveis de aprendizado para crianças, jovens e adultos; a elaborar, executar e avaliar o projeto pedagógico do respectivo instrumento; a preparar apresentações artísticas, participar de festivais e atividades gerais de estímulo à arte.

Atribuições típicas:

I – dominar técnicas musicais em guitarra;

II – ministrar aulas a grupos de alunos nas teorias musicais, conhecimento minucioso do instrumento e habilitação para guitarra;

III – ensinar aos alunos a leitura de partituras musicais;

IV – apresentar plano de trabalho docente, escolha de repertório e lista do material necessário à sua execução;

V – participar de reuniões, encontros, cursos e outros eventos promovidos pela Fundação Macaé de Cultura;

VI – participar do projeto político-pedagógico da FMC;

VII – respeitar as normas e regimentos da FMC;

VIII – organizar, no mínimo, uma apresentação anual;

IX – incentivar e motivar os participantes por meio de atividades inovadoras e criativas, procurando explorar o potencial de cada um;

X – zelar pela aprendizagem dos alunos;

XI – cumprir os dias letivos e efetiva carga horária, além dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XII – estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

XIII – colaborar com as atividades de articulação com as famílias, com a comunidade e com os Instrutores de outros instrumentos musicais;

XIV – não defender, em meio aos alunos, idéias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

XV – executar e manter atualizados os registros e assentamentos relativos às suas atividades específicas;

XVI – exercer outras atividades afins.

Requisitos para provimento:

Grau de instrução: Ensino Médio e experiência na execução do instrumento.

Características desejáveis: ter boa comunicação verbal, sociabilidade, ser cordial, prestativo (a) e ter iniciativa.

Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção vertical – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

I - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;

II - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);

III - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);

IV - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);

V - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).

Categoria profissional: INSTRUTOR DE PERCUSSÃO - FORMAÇÃO MUSICAL E INSTRUMENTAL

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a planejar e ministrar aulas práticas e teóricas de percussão, nos diversos níveis de aprendizado para crianças, jovens e adultos; a elaborar, executar e avaliar o projeto pedagógico do respectivo instrumento; a preparar apresentações artísticas, participar de festivais e atividades gerais de estímulo à arte.

Atribuições típicas:

I – dominar técnicas musicais em percussão;

II – ministrar aulas a grupos de alunos nas teorias musicais, conhecimento minucioso dos instrumentos e habilitação para percussão;

III – ensinar aos alunos a leitura de partituras musicais;

IV – apresentar plano de trabalho docente, escolha de repertório e lista do material necessário à sua execução;

V – participar de reuniões, encontros, cursos e outros eventos promovidos pela Fundação Macaé de Cultura;

VI – participar do projeto político-pedagógico da FMC;

VII – respeitar as normas e regimentos da FMC;

VIII – organizar, no mínimo, uma apresentação anual;

IX – incentivar e motivar os participantes por meio de atividades inovadoras e criativas, procurando explorar o potencial de cada um;

X – zelar pela aprendizagem dos alunos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

- XI – cumprir os dias letivos e efetiva carga horária, além dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XII – estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XIII – colaborar com as atividades de articulação com as famílias, com a comunidade e com os Instrutores de outros instrumentos musicais;
- XIV – não defender, em meio aos alunos, idéias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito;
- XV – executar e manter atualizados os registros e assentamentos relativos às suas atividades específicas;
- XVI – exercer outras atividades afins.

Requisitos para provimento:

Grau de instrução: Ensino Médio e experiência na execução do instrumento.

Características desejáveis: ter boa comunicação verbal, sociabilidade, ser cordial, prestativo (a) e ter iniciativa.

Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção vertical – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

- I - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
- II - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- III - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- IV - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
- V - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).

Categoria profissional: INSTRUTOR DE PIANO - FORMAÇÃO MUSICAL E INSTRUMENTAL

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a planejar e ministrar aulas práticas e teóricas de piano, nos diversos níveis de aprendizado para crianças, jovens e adultos; a elaborar, executar e avaliar o projeto pedagógico do respectivo instrumento; a preparar apresentações artísticas, participar de festivais e atividades gerais de estímulo à arte.

Atribuições típicas:

- I – dominar técnicas musicais em piano;
- II – ministrar aulas a grupos de alunos nas teorias musicais, conhecimento minucioso do instrumento e habilitação para piano;
- III – ensinar aos alunos a leitura de partituras musicais;
- IV – apresentar plano de trabalho docente, escolha de repertório e lista do material necessário à sua execução;
- V – participar de reuniões, encontros, cursos e outros eventos promovidos pela Fundação Macaé de Cultura;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

- VI – participar do projeto político-pedagógico da FMC;
- VII – respeitar as normas e regimentos da FMC;
- VIII – organizar, no mínimo, uma apresentação anual;
- IX – incentivar e motivar os participantes por meio de atividades inovadoras e criativas, procurando explorar o potencial de cada um;
- X – zelar pela aprendizagem dos alunos;
- XI – cumprir os dias letivos e efetiva carga horária, além dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XII – estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XIII – colaborar com as atividades de articulação com as famílias, com a comunidade e com os Instrutores de outros instrumentos musicais;
- XIV – não defender, em meio aos alunos, idéias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito;
- XV – executar e manter atualizados os registros e assentamentos relativos às suas atividades específicas;
- XVI – exercer outras atividades afins.

Requisitos para provimento:

Grau de instrução: Ensino Médio e experiência na execução do instrumento.

Características desejáveis: ter boa comunicação verbal, sociabilidade, ser cordial, prestativo (a) e ter iniciativa.

Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Instrutor de Piano, prova de proficiência e análise de currículo.

.Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção vertical – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

I - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;

II - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco) dias);

III - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco) dias);

IV - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta) dias);

V - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).

Categoria profissional: INSTRUTOR DE SAXOFONE - FORMAÇÃO MUSICAL E INSTRUMENTAL

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a planejar e ministrar aulas práticas e teóricas de saxofone, nos diversos níveis de aprendizado para crianças, jovens e adultos; a elaborar, executar e avaliar o projeto pedagógico do respectivo instrumento; a preparar apresentações artísticas, participar de festivais e atividades gerais de estímulo à arte.

Atribuições típicas:

I – dominar técnicas musicais em saxofone;

II – ministrar aulas a grupos de alunos nas teorias musicais, conhecimento minucioso do instrumento e habilitação para saxofone;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

- III – ensinar aos alunos a leitura de partituras musicais;
- IV – apresentar plano de trabalho docente, escolha de repertório e lista do material necessário à sua execução;
- V – participar de reuniões, encontros, cursos e outros eventos promovidos pela Fundação Macaé de Cultura;
- VI – participar do projeto político-pedagógico da FMC;
- VII – respeitar as normas e regimentos da FMC;
- VIII – organizar, no mínimo, uma apresentação anual;
- IX – incentivar e motivar os participantes por meio de atividades inovadoras e criativas, procurando explorar o potencial de cada um;
- X – zelar pela aprendizagem dos alunos;
- XI – cumprir os dias letivos e efetiva carga horária, além dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XII – estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XIII – colaborar com as atividades de articulação com as famílias, com a comunidade e com os Instrutores de outros instrumentos musicais;
- XIV – não defender, em meio aos alunos, idéias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito;
- XV – executar e manter atualizados os registros e assentamentos relativos às suas atividades específicas;
- XVI – exercer outras atividades afins.

Requisitos para provimento:

Grau de instrução: Ensino Médio e experiência na execução do instrumento.

Características desejáveis: ter boa comunicação verbal, sociabilidade, ser cordial, prestativo (a) e ter iniciativa.

Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção vertical – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

- I - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
- II - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- III - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- IV - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
- V - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).

Categoria profissional: INSTRUTOR DE TECLADO - FORMAÇÃO MUSICAL E INSTRUMENTAL

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a planejar e ministrar aulas práticas e teóricas de teclado, nos diversos níveis de aprendizado para crianças, jovens e adultos; a elaborar, executar e avaliar o projeto pedagógico do respectivo instrumento; a preparar apresentações artísticas, participar de festivais e atividades gerais de estímulo à arte.



Atribuições típicas:

- I – dominar técnicas musicais em teclado;
- II – ministrar aulas a grupos de alunos nas teorias musicais, conhecimento minucioso do instrumento e habilitação para teclado;
- III – ensinar aos alunos a leitura de partituras musicais;
- IV – apresentar plano de trabalho docente, escolha de repertório e lista do material necessário à sua execução;
- V – participar de reuniões, encontros, cursos e outros eventos promovidos pela Fundação Macaé de Cultura;
- VI – participar do projeto político-pedagógico da FMC;
- VII – respeitar as normas e regimentos da FMC;
- VIII – organizar, no mínimo, uma apresentação anual;
- IX – incentivar e motivar os participantes por meio de atividades inovadoras e criativas, procurando explorar o potencial de cada um;
- X – zelar pela aprendizagem dos alunos;
- XI – cumprir os dias letivos e efetiva carga horária, além dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XII – estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XIII – colaborar com as atividades de articulação com as famílias, com a comunidade e com os Instrutores de outros instrumentos musicais;
- XIV – não defender, em meio aos alunos, idéias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito;
- XV – executar e manter atualizados os registros e assentamentos relativos às suas atividades específicas;
- XVI – exercer outras atividades afins.

Requisitos para provimento:

Grau de instrução: Ensino Médio e experiência na execução do instrumento.

Características desejáveis: ter boa comunicação verbal, sociabilidade, ser cordial, prestativo (a) e ter iniciativa.

Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

30.6.2 Promoção vertical – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

- I - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
- II - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
- III - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
- IV - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta) dias;
- V - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

. Categoria profissional: INSTRUTOR DE TROMBONE - FORMAÇÃO MUSICAL E INSTRUMENTAL

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a planejar e ministrar aulas práticas e teóricas de trombone, nos diversos níveis de aprendizado para crianças, jovens e adultos; a elaborar, executar e avaliar o projeto pedagógico do respectivo instrumento; a preparar apresentações artísticas, participar de festivais e atividades gerais de estímulo à arte.

Atribuições típicas:

- I – dominar técnicas musicais em trombone;
- II – ministrar aulas a grupos de alunos nas teorias musicais, conhecimento minucioso do instrumento e habilitação para trombone;
- III – ensinar aos alunos a leitura de partituras musicais;
- IV – apresentar plano de trabalho docente, escolha de repertório e lista do material necessário à sua execução;
- V – participar de reuniões, encontros, cursos e outros eventos promovidos pela Fundação Macaé de Cultura;
- VI – participar do projeto político-pedagógico da FMC;
- VII – respeitar as normas e regimentos da FMC;
- VIII – organizar, no mínimo, uma apresentação anual;
- IX – incentivar e motivar os participantes por meio de atividades inovadoras e criativas, procurando explorar o potencial de cada um;
- X – zelar pela aprendizagem dos alunos;
- XI – cumprir os dias letivos e efetiva carga horária, além dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XII – estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XIII – colaborar com as atividades de articulação com as famílias, com a comunidade e com os Instrutores de outros instrumentos musicais;
- XIV – não defender, em meio aos alunos, idéias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito;
- XV – executar e manter atualizados os registros e assentamentos relativos às suas atividades específicas;
- XVI – exercer outras atividades afins.

Requisitos para provimento:

Grau de instrução: Ensino Médio e experiência na execução do instrumento.

Características desejáveis: ter boa comunicação verbal, sociabilidade, ser cordial, prestativo (a) e ter iniciativa.

Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção vertical – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

I - da classe I para a classe II -1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

- II - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- III - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- IV - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
- V - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).

Categoria profissional: INSTRUTOR DE TROMPETE - FORMAÇÃO MUSICAL E INSTRUMENTAL

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a planejar e ministrar aulas práticas e teóricas de trompete, nos diversos níveis de aprendizado para crianças, jovens e adultos; a elaborar, executar e avaliar o projeto pedagógico do respectivo instrumento; a preparar apresentações artísticas, participar de festivais e atividades gerais de estímulo à arte.

Atribuições típicas:

- I – dominar técnicas musicais em trompete;
- II – ministrar aulas a grupos de alunos nas teorias musicais, conhecimento minucioso do instrumento e habilitação para trompete;
- III – ensinar aos alunos a leitura de partituras musicais;
- IV – apresentar plano de trabalho docente, escolha de repertório e lista do material necessário à sua execução;
- V – participar de reuniões, encontros, cursos e outros eventos promovidos pela Fundação Macaé de Cultura;
- VI – participar do projeto político-pedagógico da FMC;
- VII – respeitar as normas e regimentos da FMC;
- VIII – organizar, no mínimo, uma apresentação anual;
- IX – incentivar e motivar os participantes por meio de atividades inovadoras e criativas, procurando explorar o potencial de cada um;
- X – zelar pela aprendizagem dos alunos;
- XI – cumprir os dias letivos e efetiva carga horária, além dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XII – estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XIII – colaborar com as atividades de articulação com as famílias, com a comunidade e com os Instrutores de outros instrumentos musicais;
- XIV – não defender, em meio aos alunos, idéias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito;
- XV – executar e manter atualizados os registros e assentamentos relativos às suas atividades específicas;
- XVI – exercer outras atividades afins.

Requisitos para provimento:

Grau de instrução: Ensino Médio e experiência na execução do instrumento.

32.4 Características desejáveis: ter boa comunicação verbal, sociabilidade, ser cordial, prestativo (a) e ter iniciativa.

Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção vertical – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

- I - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
- II - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- III - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- IV - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
- V - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).

Categoria profissional: INSTRUTOR DE VIOLÃO - FORMAÇÃO MUSICAL E INSTRUMENTAL

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a planejar e ministrar aulas práticas e teóricas de Violão, nos diversos níveis de aprendizado para crianças, jovens e adultos; a elaborar, executar e avaliar o projeto pedagógico do respectivo instrumento; a preparar apresentações artísticas, participar de festivais e atividades gerais de estímulo à arte.

Atribuições típicas:

- I – dominar técnicas musicais em violão;
- II – ministrar aulas a grupos de alunos nas teorias musicais, conhecimento minucioso do instrumento e habilitação para violão;
- III – ensinar aos alunos a leitura de partituras musicais;
- IV – apresentar plano de trabalho docente, escolha de repertório e lista do material necessário à sua execução;
- V – participar de reuniões, encontros, cursos e outros eventos promovidos pela Fundação Macaé de Cultura;
- VI – participar do projeto político-pedagógico da FMC;
- VII – respeitar as normas e regimentos da FMC;
- VIII – organizar, no mínimo, uma apresentação anual;
- IX – incentivar e motivar os participantes por meio de atividades inovadoras e criativas, procurando explorar o potencial de cada um;
- X – zelar pela aprendizagem dos alunos;
- XI – cumprir os dias letivos e efetiva carga horária, além dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XII – estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XIII – colaborar com as atividades de articulação com as famílias, com a comunidade e com os Instrutores de outros instrumentos musicais;
- XIV – não defender, em meio aos alunos, idéias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito;
- XV – executar e manter atualizados os registros e assentamentos relativos às suas atividades específicas;
- XVI – exercer outras atividades afins.

Requisitos para provimento:

Grau de instrução: Ensino Médio e experiência na execução do instrumento.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

33.4 Características desejáveis: ter boa comunicação verbal, sociabilidade, ser cordial, prestativo (a) e ter iniciativa.

Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção vertical – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

I - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;

II - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);

III - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);

IV - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);

V - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).

Categoria profissional: INSTRUTOR DE VIOLINO - FORMAÇÃO MUSICAL E INSTRUMENTAL

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a planejar e ministrar aulas práticas e teóricas de violino, nos diversos níveis de aprendizado para crianças, jovens e adultos; a elaborar, executar e avaliar o projeto pedagógico do respectivo instrumento; a preparar apresentações artísticas, participar de festivais e atividades gerais de estímulo à arte.

Atribuições típicas:

I – dominar técnicas musicais em violino;

II – ministrar aulas a grupos de alunos nas teorias musicais, conhecimento minucioso do instrumento e habilitação para violino;

III – ensinar aos alunos a leitura de partituras musicais;

IV – apresentar plano de trabalho docente, escolha de repertório e lista do material necessário à sua execução;

V – participar de reuniões, encontros, cursos e outros eventos promovidos pela Fundação Macaé de Cultura;

VI – participar do projeto político-pedagógico da FMC;

VII – respeitar as normas e regimentos da FMC;

VIII – organizar, no mínimo, uma apresentação anual;

IX – incentivar e motivar os participantes por meio de atividades inovadoras e criativas, procurando explorar o potencial de cada um;

X – zelar pela aprendizagem dos alunos;

XI – cumprir os dias letivos e efetiva carga horária, além dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XII – estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

XIII – colaborar com as atividades de articulação com as famílias, com a comunidade e com os Instrutores de outros instrumentos musicais;

XIV – não defender, em meio aos alunos, idéias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

XV – executar e manter atualizados os registros e assentamentos relativos às suas atividades específicas;

XVI – exercer outras atividades afins.

Requisitos para provimento:

Grau de instrução: Ensino Médio e experiência na execução do instrumento.

Características desejáveis: ter boa comunicação verbal, sociabilidade, ser cordial, prestativo (a) e ter iniciativa.

Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção vertical – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

I - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;

II - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);

III - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);

IV - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);

V - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).

Categoria profissional: INSTRUTOR DE VIOLONCELO - FORMAÇÃO MUSICAL E INSTRUMENTAL

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a planejar e ministrar aulas práticas e teóricas de violoncelo, nos diversos níveis de aprendizado para crianças, jovens e adultos; a elaborar, executar e avaliar o projeto pedagógico do respectivo instrumento; a preparar apresentações artísticas, participar de festivais e atividades gerais de estímulo à arte.

Atribuições típicas:

I – dominar técnicas musicais em violoncelo;

II – ministrar aulas a grupos de alunos nas teorias musicais, conhecimento minucioso do instrumento e habilitação para violoncelo;

III – ensinar aos alunos a leitura de partituras musicais;

IV – apresentar plano de trabalho docente, escolha de repertório e lista do material necessário à sua execução;

V – participar de reuniões, encontros, cursos e outros eventos promovidos pela Fundação Macaé de Cultura;

VI – participar do projeto político-pedagógico da FMC;

VII – respeitar as normas e regimentos da FMC;

VIII – organizar, no mínimo, uma apresentação anual;

IX – incentivar e motivar os participantes por meio de atividades inovadoras e criativas, procurando explorar o potencial de cada um;

X – zelar pela aprendizagem dos alunos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

- XI – cumprir os dias letivos e efetiva carga horária, além dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XII – estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XIII – colaborar com as atividades de articulação com as famílias, com a comunidade e com os Instrutores de outros instrumentos musicais;
- XIV – não defender, em meio aos alunos, idéias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito;
- XV – executar e manter atualizados os registros e assentamentos relativos às suas atividades específicas;
- XVI – exercer outras atividades afins.

Requisitos para provimento:

Grau de instrução: Ensino Médio e experiência na execução do instrumento.

Características desejáveis: ter boa comunicação verbal, sociabilidade, ser cordial, prestativo (a) e ter iniciativa.

Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção vertical – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

- I - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
- II - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- III - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- IV - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
- V - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).

Categoria profissional: LOCUTOR

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a apresentar programas de rádio e televisão, ancorando programas, nos quais interpretam o conteúdo da apresentação, noticiam fatos, leem textos, redigem a notícia, narram eventos esportivos e culturais, tecem comentários sobre os mesmos e fazem a locução de anúncios publicitários.

Atribuições típicas:

- I – apresentar programas de rádio, televisão, bem como proceder à locução de eventos que devam conter narrações para os ouvintes;
- II – manter, em articulação com o jornalista, o público informado sobre todos os acontecimentos de interesse coletivo, promovidos pela Fundação;
- III – estruturar o esquema de trabalho a ser desenvolvido, em todos os aspectos – pessoal, material e capacitação, tornando-o dinâmico e funcional;
- IV – ancorar programas nos quais interpreta o conteúdo da apresentação;
- V – noticiar fatos, checando previamente as informações;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

- VI – ler textos, conferindo previamente a concordância verbal e se o conteúdo está de acordo com a ética e os bons costumes;
- VII – narrar eventos esportivos e culturais, tecendo comentários sobre os mesmos;
- VIII – entrevistar autoridades, artistas e pessoas da municipalidade;
- IX – anunciar a programação e fazer a locução de anúncios publicitários;
- X – preparar conteúdo para apresentação;
- XI – adaptar os textos para os padrões do público-alvo;
- XII – atuar em rádio, televisão e em mídias alternativas;
- XIII – zelar pela guarda e conservação de materiais, equipamentos e instrumentos de trabalho sob sua guarda;
- XIV – organizar e manter ordenado e atualizado o acervo de suas apresentações, acondicionando-o tecnicamente;
- XV – executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Grau de instrução: Ensino Médio completo e experiência comprovada.

Características desejáveis: imaginação, criatividade, sentido estético, ter boa comunicação verbal, voz agradável, conhecimento de um idioma estrangeiro, sociabilidade, ser cordial, prestativo (a) e ter iniciativa.

Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção vertical – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

- I - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
- II - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- III - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- IV - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
- V - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).

Categoria profissional: MOTORISTA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos leves para transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Atribuições típicas:

- I - dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e utilitários;
- II - verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e etc.;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

- III - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- IV - zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- V - fazer pequenos reparos de urgência;
- VI - manter o veículo limpo, interna ou externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- VII - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- VIII - anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- IX - recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- X - auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- XI - auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com requisitos pré-estabelecidos;
- XII - conduzir os servidores da Fundação, a lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- XIII - executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Fundamental completo e Carteira de habilitação categoria B.

Características desejáveis: ter boa comunicação verbal, sociabilidade, responsabilidade, ser cordial, organizado, caprichoso, prestativo (a) e ter iniciativa.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção vertical - para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

I - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;

II - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);

III - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);

IV - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);

V - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).

Categoria profissional: MUSEÓLOGO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar atividades específicas da área de museologia, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Fundação Macaé de Cultura.

Atribuições típicas:

I - elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

- II - acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área a qual encontra-se habilitado;
- III - coordenar equipes de trabalho, por determinação de seu superior hierárquico;
- IV - operar os equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais;
- V - supervisionar os museus, as atividades culturais dos museus e de instituições afins, bem como exposições de caráter educativo e cultural;
- VI - solicitar o tombamento de bens culturais e o seu registro em instrumento, específico;
- VII - coletar, conservar, preservar e divulgar o acervo museológico;
- VIII - planejar e executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais;
- IX - promover estudos e pesquisas sobre acervos museológicos;
- X - definir o espaço museológico adequado à apresentação e guarda das coleções;
- XI - informar aos superiores hierárquicos e aos órgãos competentes sobre o deslocamento irregular de bens culturais dentro do Município ou para o exterior;
- XII - realizar perícias destinadas a apurar o valor histórico, artístico ou científico de bens museológicos, bem como sua autenticidade;
- XIII - orientar, supervisionar e executar programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoas nas áreas de Museologia e Museografia;
- XIV - executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

Requisitos para provimento:

Grau de instrução – Ensino Superior Completo em Museologia.

Características desejáveis: ter boa comunicação verbal e escrita, boa memória, sociabilidade, habilidade, responsabilidade, conhecimento de um segundo idioma (recomendável); ser cordial, prestativo (a) e ter iniciativa.

Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção vertical - para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

I - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;

II - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

III - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

IV - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta) dias;

V - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).

Categoria profissional: OPERADOR DE LUZ

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a criar, projetar, orientar a montagem e a operação da iluminação dos espetáculos realizados pela Fundação Macaé de Cultura.



Atribuições típicas:

- I – analisar e testar os equipamentos, antes do evento acontecer;
- II – prever e escolher os recursos necessários em caso de falha na execução, providenciando soluções;
- III – selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação;
- IV – montar unidades fixas e móveis de acessórios de canhões de luz, em espetáculos de maior porte, seguindo projeto do iluminador para dotar o espetáculo dos efeitos cênicos previstos;
- V – alinhar refletores de luz, aplicando-lhes gelatina na proporção correta, obtendo cores e efeitos previstos, para atender ao estabelecido no plano do iluminador.
- VI – participar dos ensaios dos espetáculos cênicos, observando a movimentação dos atores e as necessidades de iluminação, para subsidiar suas atividades durante o espetáculo;
- VII – verificar as condições de funcionamento da aparelhagem de iluminação, testando os mecanismos, observando os pontos de luz;
- VIII – solicitar manutenção técnica e assegurar o desempenho correto dos equipamentos durante os espetáculos;
- IX – verificar o estado da iluminação cênica, solicitando manutenção eletrônica, para garantir condições de perfeito funcionamento da aparelhagem;
- X – operar a mesa de iluminação cênica, em espetáculos de médio e grande porte, seguindo orientação do iluminador, guiando-se pelos roteiros para obter os efeitos programados;
- XI – auxiliar na conservação e limpeza de equipamentos elétricos do palco (canhões, mesas, luminárias, refletores);
- XII – executar outras tarefas correlatas conforme necessidades do serviço e orientação superior;
- XIII – executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Grau de instrução – Ensino Fundamental completo.

Características desejáveis: ter boa comunicação, sociabilidade, criatividade, responsabilidade, ser cordial, prestativo (a) e ter iniciativa.

Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão horizontal – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção vertical – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

- I - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
- II - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- III - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- IV - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
- V - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



Categoria profissional: OPERADOR DE SOM

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar a montagem e a operação da aparelhagem de som em todos os espetáculos realizados pela Fundação Macaé de Cultura.

Atribuições típicas:

- I – analisar e testar os equipamentos, antes do evento acontecer;
- II – prever e escolher os recursos necessários em caso de falha na execução, providenciando soluções;
- III – selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação;
- IV – assegurar a trilha sonora planejada;
- V – estudar a trilha sonora dos espetáculos cênicos com os diretores e orientar a instalação de microfones e outros aparelhos para dotar o espetáculo dos efeitos sonoros previstos;
- VI – participar dos ensaios dos espetáculos cênicos, observando a movimentação dos atores e as necessidades sonoras, para subsidiar suas atividades durante o espetáculo;
- VII – verificar as condições de funcionamento da aparelhagem de som, testando os mecanismos, observando as caixas acústicas;
- VIII – solicitar manutenção técnica e assegurar o desempenho correto dos equipamentos durante os espetáculos;
- IX – identificar o equipamento de som, existente no teatro, estudando seu potencial de reprodução e ampliação, para adequá-lo ao espaço físico de atuação da orquestra, da Cia de Dança, do coro e de outras apresentações fora do espaço físico da Fundação;
- X – executar outras tarefas correlatas conforme necessidades do serviço e orientação superior;
- XI – executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Grau de instrução – Ensino Fundamental completo.

Características desejáveis: ter boa comunicação, sociabilidade, criatividade, responsabilidade, ser cordial, prestativo (a) e ter iniciativa.

Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção vertical – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

- I - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
- II - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- III - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- IV - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
- V - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



Categoria profissional: PEDAGOGO EMPRESARIAL

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a implementar a execução, avaliar e coordenar a (re) construção do projeto pedagógico de cursos para crianças, jovens e adultos com a equipe responsável pelo setor; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade e de associações a ela vinculadas; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; promover contatos e buscar parcerias com empresas públicas e privadas.

Atribuições típicas:

- I - participar de estudos e pesquisas, bem como elaborar e executar projetos pertinentes à sua área de atuação;
- II - estimular o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;
- III - orientar e acompanhar as atividades relativas ao emprego dos recursos tecnológicos e diferentes mídias no processo de ensino e aprendizagem;
- IV - participar da organização e do regulamento dos espaços pedagógicos;
- V - estabelecer, em articulação com a Presidência da Fundação, parcerias para desenvolvimento de projetos;
- VI - utilizar provas pedagógicas formais e informais para conhecer as potencialidades e dificuldades dos alunos, no que se refere à aprendizagem;
- VII - elaborar procedimentos de intervenção, visando ao desenvolvimento das atividades, focando técnicas e procedimentos pertinentes a cada caso;
- VIII - participar da análise do plano de organização das atividades, tais como: distribuição de turmas, horas/atividade, áreas/eixos de conhecimento sob a responsabilidade de cada professor, propostas curriculares;
- IX - participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
- X - incentivar os educandos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e outros;
- XI - participar e coordenar palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, formação continuada, cursos e outros eventos da área educacional/cultural e correlatos;
- XII - contribuir na preparação do educando para o exercício da cidadania;
- XIII - contribuir para a construção e operacionalização de uma proposta pedagógica que objetive a democratização do ensino, através da participação efetiva da família e demais segmentos da sociedade;
- XIV - acompanhar e orientar pedagogicamente a utilização de recursos tecnológicos nos cursos desenvolvidos na Fundação;
- XV - promover o intercâmbio de professor, aluno, equipe técnica e administrativa e parceiros;
- XVI - desenvolver pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates, estudos e outras fontes de informação, a fim de colaborar na fase de discussão do currículo pleno dos cursos da Fundação.
- XVII - acompanhar e orientar estagiários;
- XVIII - trabalhar o currículo, enquanto processo interdisciplinar viabilizador da relação transmissão/produção de conhecimentos, em consonância ao contexto sócio-político-econômico;
- XIX - conhecer os princípios norteadores de todas as áreas/eixos de conhecimento que compõem os currículos dos Cursos;
- XX - buscar a modernização dos métodos e técnicas utilizados pelo pessoal docente, sugerindo sua participação em programas de formação continuada e demais eventos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

- XXI - propiciar aos educandos portadores de necessidades especiais a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
- XXII - auxiliar o educando na escolha de profissões,, levando em consideração a demanda e a oferta no mercado de trabalho;
- XXIII - divulgar experiências e materiais relativos aos cursos ministrados na Fundação;
- XXIV - analisar relatórios dos Coordenadores e Docentes, acompanhando o desempenho face às diretrizes e metas estabelecidas e sugerir novas estratégias e linhas de ação;
- XXV - buscar o aprimoramento constante através de leituras, estudos, cursos, congressos e outros que possam aprofundar conhecimentos para o exercício do trabalho;
- XXVI- participar de reuniões interdisciplinares;
- XXVII - acompanhar, orientar e avaliar a prática pedagógica inclusiva da Fundação Macaé de Cultura;
- XXVIII - promover trabalho preventivo, no âmbito das dificuldades de aprendizagem, aos educandos atendidos na Fundação Macaé de Cultura;
- XXIX - desenvolver estudos para constante atualização, visando à melhoria das políticas e programas de atendimentos nos cursos a serem implementados;
- XXX - planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis aos programas a serem operacionalizados;
- XXXI - planejar, organizar e coordenar a execução de propostas pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades desenvolvidas;
- XXXII - planejar e operacionalizar o processo ensino/aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos dos eixos de conhecimento inerentes à faixa etária dos participantes dos cursos;
- XXXIII - pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueçam a teoria pedagógica, adequada às características dos alunos, atendendo a suas necessidades;
- XXXIV - manter-se informado quanto às diretrizes e determinações dos órgãos superiores;
- XXXV - executar outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento:

Grau de instrução: Curso de nível superior em Pedagogia, com pós graduação em Pedagogia Empresarial.

Características desejáveis: ter boa comunicação verbal e escrita, boa memória, sociabilidade, responsabilidade, ser cordial, prestativo (a), articulador e ter iniciativa.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção vertical - para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

- I - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
- II - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco) dias);
- III - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco) dias);
- IV - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta) dias);
- V - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

Categoria profissional: PORTEIRO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a atender o público interno e externo, direcionando e orientando os mesmos, obedecendo às normas internas do local de trabalho.

Atribuições típicas:

- I - controlar a entrada e a saída de pessoas (empregados e visitantes);
- II - controlar a entrada e a saída de materiais e equipamentos;
- III - operar equipamentos de comunicação (rádio, telefone, etc) e de segurança (alarme, câmeras de vídeo, etc);
- IV - digitar relatórios, quando o setor for informatizado;
- V - elaborar relatório diário de ocorrência em livro próprio de maneira clara e objetiva;
- VI - acionar as autoridades policiais, quando necessário;
- VII - zelar pela ordem e disciplina do seu local de trabalho;
- VIII - garantir a segurança patrimonial;
- IX - receber, discriminar, protocolar e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas;
- X - prevenir a ocorrência de incêndios;
- XI - zelar pela conservação e limpeza de equipamentos usados em seu trabalho;
- XII - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;
- XIII - executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Grau de instrução - Ensino fundamental completo.

Características desejáveis: ter boa comunicação, sociabilidade, criatividade, responsabilidade, ser cordial, prestativo (a) e ter iniciativa.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção vertical - para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

- I - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
- II - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- III - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- IV - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
- V - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).

Categoria profissional: PRODUTOR CULTURAL



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades de execução qualificada, sob supervisão superior, relacionadas a programações culturais e promoção de eventos.

Atribuições típicas:

- I – atuar reflexivamente no universo da produção de cultura;
- II – qualificar-se para exercer funções múltiplas nos âmbitos da elaboração, captação e realização de programas e ações culturais, nas diversas áreas dos meios de expressão;
- III – formar uma base de conteúdos, para aplicação prática, nos campos da arte, da gestão e da produção de cultura;
- IV – criar e organizar projetos e produtos artísticos e culturais;
- V – desenvolver, planejar e executar os projetos artísticos que forem aprovados pela Presidência da Fundação Macaé de Cultura;
- VI – orçar os projetos, definir cronogramas e buscar recursos para a montagem dos mesmos;
- VII – traçar, em articulação com a Presidência da FMC, a política de investimentos no setor de produção;
- VIII – analisar as propostas de patrocínio cultural que lhe forem encaminhadas, verificando se são adequadas ao perfil da Fundação;
- IX – distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas das diversas unidades de trabalho, para assegurar a observância das características cênicas e dos prazos propostos;
- X – dirigir as atividades referentes à preparação e montagem dos espetáculos;
- XI – submeter os esboços à crítica da Presidência da Fundação, esclarecendo e discutindo os aspectos relevantes ou obscuros para os devidos ajustes;
- XII – articular-se com os demais setores que complementam a produção cultural, visando à melhoria da programação e da avaliação de ações integradas;
- XIII – coletar, sistematizar e disponibilizar dados relacionados à programação e produção em cada uma das áreas, objetivando a obtenção de subsídios para o desenvolvimento do calendário cultural oficial da Fundação;
- XIV – montar peças de teatro, apresentação de dança, show musical, exposição de artes plásticas, organizando a programação, de acordo com a viabilidade orçamentária e a conveniência administrativa;
- XV – criar condições de interdisciplinariedade com os demais segmentos da Fundação Macaé de Cultura e outras instituições públicas ou privadas;
- XVI – manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- XVII – colaborar no preparo da programação em termos de estratégias, logísticas, ações de marketing, planejamento financeiro, visão cultural;
- XVIII – controlar o cronograma dos trabalhos e buscar parceiros, com vistas à captação de recursos financeiros;
- XIX – desenvolver a coleta e o fornecimento de dados para a elaboração de relatórios das atividades;
- XX – participar da formação de recursos humanos na sua área de atuação, realizando treinamentos e oficinas;
- XXI – gerenciar a produção e avaliação das atividades, eventos, projetos e programas nas áreas de animação cultural, artes plásticas e visuais, dança, cinema, foto, literatura, teatro, vídeos e outras;
- XXII – coordenar a montagem, orientar quanto ao manuseio, à manutenção e à conservação de aparelhagem e equipamentos necessários às atividades culturais da Fundação;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

XXIII – oportunizar a viabilização de infra-estrutura, o cadastro geral de profissionais da área, a captação de recursos humanos e materiais, a organização, o controle e a atualização do arquivo documental;

XXIV - manter-se informado quanto às diretrizes e determinações dos órgãos superiores;

XXV - executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento:

Grau de instrução: Curso Superior em Produção Cultural;

Características desejáveis: ter boa comunicação verbal, sociabilidade, sensibilidade estética, grande criatividade, boa capacidade para trabalhar em equipe, liderança profissional, ser cordial, prestativo (a) e ter iniciativa.

Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção vertical – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

I - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;

II - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

III - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

IV - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta) dias;

V - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Categoria profissional: PROFESSOR DE CANTO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar e ministrar aulas de canto para grupos de crianças, jovens e adultos; a elaborar, executar e avaliar o projeto pedagógico do respectivo Curso; a preparar apresentações artísticas, participar de festivais e atividades gerais de estímulo à arte.

Atribuições típicas:

I - dominar técnicas vocais e de exercícios musculares e respiratórios, transmitindo, em articulação com o Professor de Técnicas Vocais, seus conteúdos aos alunos;

II - ministrar, em articulação com o Professor de Técnicas Vocais, aulas a grupos de alunos sobre afinação, solfejos, timbre vocal, teorias musicais, inclusive leitura de partituras, relacionando sempre que possível a sua aplicação na prática vocal;

III - apresentar plano de trabalho docente, escolha de repertório e lista do material necessário à sua execução;

IV - participar de reuniões, encontros, cursos e outros eventos promovidos pela Fundação Macaé de Cultura;

V - participar do projeto político-pedagógico da FMC;

VI - respeitar as normas e regimentos da FMC;

VII - organizar, no mínimo, uma apresentação anual;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

- VIII – incentivar e motivar os participantes por meio de atividades inovadoras e criativas, procurando explorar o potencial de cada um;
- IX – zelar pela aprendizagem dos alunos;
- X – cumprir os dias letivos e efetiva carga horária, além dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XI – estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XII – colaborar com as atividades de articulação com as famílias, com a comunidade e com os demais professores;
- XIII – não defender, em meio aos alunos, idéias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação, intolerância ou preconceito;
- XIV – executar e manter atualizados os registros e assentamentos relativos às suas atividades específicas;
- XV – manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento a que pertence;
- XVI - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais eventualmente colocados sob sua responsabilidade;
- XVIII – desenvolver seu trabalho a partir da obra artística, seu contexto histórico, personagens, autor e conteúdo, gerando ambientes e atmosferas que valorizam e enfatizam a concepção cênica;
- XIX – executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento:

Grau de instrução: Curso Superior com Licenciatura em Canto ou Música.

Características desejáveis: ter boa comunicação verbal, sociabilidade, sensibilidade estética, grande criatividade, boa capacidade para trabalhar em equipe, ser cordial, proativo (a) e ter iniciativa.

Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

De acordo com o Plano de Cargos do Magistério da Administração Direta.

Categoria profissional: PROFESSOR DE CENOGRAFIA E FIGURINOS

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a criar os elementos próprios da arquitetura e da decoração cênicas, essenciais à caracterização da peça, inclusive iluminação e indumentária, sendo responsável pelo setor visual e estético do espetáculo.

Atribuições típicas:

- I – idealizar e desenhar cenários e figurinos, baseando-se na natureza do argumento e sugestões fornecidas pelos autores ou diretores de espetáculos;
- II – fornecer as características cênicas adequadas à montagem de peças teatrais e outros espetáculos;
- III – estudar a natureza do espetáculo, lendo o *script* e analisando outros informes para criar os cenários adequados ao mesmo;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

- IV – idealizar os cenários e figurinos necessários a representações teatrais, filmes, bailados e outros programas, efetuando rascunhos e esboços, a fim de criar a realidade visual ou a atmosfera dos locais, onde se desenvolvem as ações;
- V – submeter os esboços à crítica da produção ou direção do espetáculo, esclarecendo e discutindo os aspectos relevantes ou obscuros para os devidos ajustes;
- VI – elaborar os planos dos cenários, desenhando-os na escala adequada, para fornecer a orientação necessária à execução e montagem dos mesmos;
- VII – determinar os materiais necessários, providenciando ou efetuando sua aquisição para atender às necessidades do trabalho;
- VIII – dirigir as atividades referentes à preparação e montagem dos cenários;
- IX – distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas das diversas unidades de trabalho, para assegurar a observância das características cênicas e dos prazos propostos;
- X - criar os elementos próprios da arquitetura e da decoração cênicas, essenciais à caracterização da peça, inclusive iluminação e indumentária, responsabilizando-se pelo setor visual e estético do espetáculo;
- XI - criar cenários e figurinos, a partir da obra artística, seu contexto histórico, personagens, autor e conteúdo, gerando ambientes e atmosferas que valorizam e enfatizam a concepção cênica;
- XII - reelaborar projeto cenográfico, visando adaptar a cenografia a novos lugares e espaços;
- XIII – exercer, quando habilitado, atividades docentes, inclusive em suas atividades de pesquisa e extensão;
- XIV - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- XV - manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- XVI – redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios e assemelhados;
- XVII - participar da formação de recursos humanos na sua área de atuação, realizando treinamentos e oficinas;
- XVIII - executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento:

Grau de instrução: Curso superior em Artes Cênicas, Artes Plásticas, Arquitetura, Design.

Características desejáveis: ter boa comunicação verbal, sociabilidade, sensibilidade estética, grande criatividade, boa capacidade para trabalhar em equipe, liderança profissional, ser cordial, prestativo (a) e ter iniciativa.

Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

De acordo com o Plano de Cargos do Magistério da Administração Direta.



Categoria profissional: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a ministrar aulas teóricas e práticas de educação Física, observando as políticas e diretrizes da Fundação Macaé de Cultura e ao respectivo planejamento didático-pedagógico coletivo, bem como elaborar e cumprir o próprio plano de trabalho docente.

Atribuições típicas:

- I - participar de estudos e pesquisas, bem como elaborar e executar projetos pertinentes à sua área de atuação;
- II - estimular o uso de recursos tecnológicos e o aperfeiçoamento dos recursos humanos;
- III - orientar e acompanhar as atividades relativas ao emprego dos recursos tecnológicos e diferentes mídias no processo de ensino e aprendizagem;
- IV - participar da organização e do regulamento dos espaços pedagógicos destinados à sua atuação;
- V - contribuir com o aprimoramento de qualidade do ensino;
- VI - participar do projeto político-pedagógico da FMC;
- VII - respeitar as normas e regimentos da FMC;
- VIII - incentivar e motivar os participantes por meio de atividades inovadoras e criativas, procurando explorar o potencial de cada um;
- IX - zelar pela aprendizagem dos alunos;
- X - cumprir os dias letivos e efetiva carga horária, além dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XI - estabelecer mecanismos de avaliação e estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XII - colaborar com as atividades de articulação com as famílias, com a comunidade e com os professores de outras disciplinas ou cursos;
- XIII - constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento;
- XIV - integrar órgãos complementares da Fundação, atendendo às solicitações referentes ao desenvolvimento de sua ação docente;
- XV - cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional;
- XVI - não defender, em meio aos alunos, idéias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito;
- XVII - executar e manter atualizados os registros e assentamentos relativos às suas atividades específicas;
- XVIII - exercer outras atividades afins.

Requisitos para provimento:

Grau de instrução: Curso de nível superior em Educação Física.

Características desejáveis: ter boa comunicação verbal e escrita, sociabilidade, responsabilidade, ser cordial, prestativo (a), articulador e ter iniciativa.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

De acordo com o Plano de Cargos do Magistério da Administração Direta.



Categoria profissional: PROFESSOR DE MÚSICA

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a planejar e ministrar aulas práticas e teóricas de MÚSICA, nos diversos níveis de aprendizado para crianças, jovens e adultos; a elaborar, executar e avaliar o projeto pedagógico do curso; a preparar apresentações artísticas, participar de festivais e atividades gerais de estímulo à arte.

Atribuições típicas:

- I – dominar técnicas musicais em formação de bandas e orquestras;
- II – ministrar aulas a grupos de alunos nas teorias musicais, conhecimento e habilitação para instrumentos de sopro, cordas e percussão;
- III – ensinar aos alunos a leitura de partituras musicais;
- IV – apresentar plano de trabalho docente, escolha de repertório e lista do material necessário à sua execução;
- V – participar de reuniões, encontros, cursos e outros eventos promovidos pela Fundação Macaé de Cultura;
- VI – participar do projeto político-pedagógico da FMC;
- VII – respeitar as normas e regimentos da FMC;
- VIII – organizar, no mínimo, uma apresentação anual;
- IX – incentivar e motivar os participantes por meio de atividades inovadoras e criativas, procurando explorar o potencial de cada um;
- X – zelar pela aprendizagem dos alunos;
- XI – cumprir os dias letivos e efetiva carga horária, além dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XII – estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XIII – colaborar com as atividades de articulação com as famílias, com a comunidade e com os demais professores de Música;
- XIV – não defender, em meio aos alunos, idéias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito;
- XV – executar e manter atualizados os registros e assentamentos relativos às suas atividades específicas;
- XVI – exercer outras atividades afins.

Requisitos para provimento:

Grau de instrução: Curso superior de Música (desejável), ou, pelo menos, de nível médio e experiência profissional.

Características desejáveis: ter boa comunicação verbal, sociabilidade, ser cordial, prestativo (a) e ter iniciativa.

Recrutamento:

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

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

De acordo com o Plano de Cargos do Magistério da Administração Direta.

Categoria profissional: PROFESSOR DE PINTURA



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a planejar e ministrar aulas práticas e teóricas de pintura, nos diversos níveis de aprendizado para crianças, jovens e adultos; a elaborar, executar e avaliar o projeto pedagógico do curso; a preparar exposições e atividades gerais de estímulo à arte.

Atribuições típicas:

- I – dominar técnicas de pintura em tela, em tecido, em porcelana e outros materiais;
- II – ministrar aulas a grupos de alunos nas técnicas de pintura, conhecimento das cores e matizes, noções de perspectiva, luz e sombreamento, orientando-os para que deixem fluir o pincel e esperem pelo efeito;
- III – trabalhar as aulas com arte, através de vivências artísticas livres, proporcionando ao aluno a oportunidade de equilibrar as forças do pensar e do realizar;
- IV – apresentar plano de trabalho docente, escolha de temas e lista do material necessário à sua execução;
- V – participar de reuniões, encontros, cursos e outros eventos promovidos pela Fundação Macaé de Cultura;
- VI – participar do projeto político-pedagógico da FMC;
- VII – respeitar as normas e regimentos da FMC;
- VIII – organizar, no mínimo, uma exposição anual;
- IX – incentivar e motivar os participantes por meio de atividades inovadoras e criativas, procurando explorar o potencial de cada um;
- X – demonstrar aos alunos que a pintura é um meio de expressão/comunicação e que, através dela, podemos conhecer o passado, descobrir hábitos e costumes da sociedade, bem como a cultura de cada época e os diferentes estilos;
- XI – instigar o autoconhecimento do aluno como sujeito social, além de estimular sua autoestima, promovendo seu enriquecimento cultural e convívio em grupo;
- XII – zelar pela aprendizagem dos alunos;
- XIII – cumprir os dias letivos e efetiva carga horária, além dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XIV – estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XV – colaborar com as atividades de articulação com as famílias, com a comunidade e com os professores de Música;
- XVI – não defender, em meio aos alunos, idéias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito;
- XVII – executar e manter atualizados os registros e assentamentos relativos às suas atividades específicas;
- XVIII – exercer outras atividades afins.

Requisitos para provimento:

Grau de instrução: Curso superior de Artes Plásticas ou Educação Artística (desejável), ou, pelo menos, de nível médio e experiência profissional.

Características desejáveis: ter boa comunicação verbal, sociabilidade, ser cordial, prestativo (a) e ter iniciativa.

Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

De acordo com o Plano de Cargos do Magistério da Administração Direta.

Categoria profissional: PROFESSOR DE TEATRO E EXPRESSÃO CORPORAL

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a planejar e ministrar aulas práticas e teóricas de Teatro e Expressão Corporal, nos diversos níveis de aprendizado para crianças, jovens e adultos; a elaborar, executar e avaliar o projeto pedagógico do curso; a preparar apresentações artísticas, participar de festivais e atividades gerais de estímulo à arte.

Atribuições típicas:

- I – dominar técnicas teatrais e de expressão corporal;
- II – ministrar aulas a grupos de alunos nas teorias da construção da linguagem cênica, nas técnicas de narração e criação de histórias, a partir da memória, improvisação e estratégias para a apresentação de contos populares;
- III – ensinar aos alunos jogos e exercícios de soltura, desbloqueio, autopercepção, expressão corporal e princípios de improvisação;
- IV – incluir na grade curricular a concepção visual no teatro – figurinos, adereços, cenários; a dimensão sonora – sons internos e externos, a música como expressão teatral e expressão vocal; e expressões cênicas no conto de histórias;
- V – apresentar plano de trabalho docente, escolha de temas e lista do material necessário à sua execução;
- VI – participar de reuniões, encontros, cursos e outros eventos promovidos pela Fundação Macaé de Cultura;
- VII – participar do projeto político-pedagógico da FMC;
- VIII – respeitar as normas e regimentos da FMC;
- IX – organizar, no mínimo, uma apresentação anual;
- X – incentivar e motivar os participantes por meio de atividades inovadoras e criativas, procurando explorar o potencial de cada um;
- XI – zelar pela aprendizagem dos alunos;
- XII – cumprir os dias letivos e efetiva carga horária, além dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XIII – estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XIV – colaborar com as atividades de articulação com as famílias, com a comunidade e com os professores de Música;
- XV – não defender, em meio aos alunos, idéias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito;
- XVI – executar e manter atualizados os registros e assentamentos relativos às suas atividades específicas;
- XVII – exercer outras atividades afins.

Requisitos para provimento:

Grau de instrução: Curso superior de Artes Cênicas (desejável), ou, pelo menos, curso de nível médio e experiência profissional.

Características desejáveis: ter boa comunicação, sociabilidade, criatividade, habilidade em estimular a fluidez verbal, ser cordial, prestativo (a) e ter iniciativa.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

De acordo com o Plano de Cargos do Magistério da Administração Direta.

Categoria profissional: PROFESSOR DE TÉCNICA VOCAL

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a planejar e ministrar aulas práticas e teóricas de Técnicas Vocais, nos diversos níveis de aprendizado para crianças, jovens e adultos; a elaborar, executar e avaliar o projeto pedagógico do curso; a preparar apresentações artísticas, participar de festivais e atividades gerais de estímulo à arte.

Atribuições típicas:

I – dominar técnicas vocais e de exercícios musculares e respiratórios, transmitindo seus conteúdos aos alunos;

II – ministrar aulas a grupos de alunos sobre afinação, solfejos, timbre vocal, teorias musicais, inclusive leitura de partituras, relacionando sempre que possível a sua aplicação na prática vocal;

III – ensinar aos alunos o desenvolvimento de modulações, sonoridades e suavidades, bem como instigar-lhes a capacidade técnica de domínio vocal;

IV – incluir na grade curricular as normas e técnicas de canto, visando a favorecer uma melhor aprendizagem e rendimento do grupo, zelando pela aparência pessoal e pela movimentação corporal nas apresentações;

V – apresentar plano de trabalho docente, escolha de temas e lista do material necessário à sua execução;

VI – participar de reuniões, encontros, cursos e outros eventos promovidos pela Fundação Macaé de Cultura;

VII – participar do projeto político-pedagógico da FMC;

VIII – respeitar as normas e regimentos da FMC;

IX – organizar, no mínimo, uma apresentação anual;

X – incentivar e motivar os participantes por meio de atividades inovadoras e criativas, procurando explorar o potencial de cada um;

XI – zelar pela aprendizagem dos alunos;

XII – cumprir os dias letivos e efetiva carga horária, além dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XIII – estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

XIV – colaborar com as atividades de articulação com as famílias, com a comunidade e com os professores de Música;

XV – não defender, em meio aos alunos, idéias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito;

XVI – executar e manter atualizados os registros e assentamentos relativos às suas atividades específicas;

XVII – exercer outras atividades afins.

Requisitos para provimento:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

Grau de instrução: Curso de Licenciatura em Canto ou em Fonoaudiologia com ênfase em Técnicas Vocais e experiência profissional professor de técnica vocal.

Características desejáveis: ter boa comunicação, sociabilidade, criatividade, habilidade em estimular a fluidez verbal, ser cordial, prestativo (a) e ter iniciativa.

Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

De acordo com o Plano de Cargos do Magistério da Administração Direta.

Categoria Profissional: PROGRAMADOR

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar, codificar, testar e acompanhar a implantação de programas de processamento de dados, de acordo com as instruções e especificações definidas pela equipe de análise.

Atribuições típicas:

I – analisar as especificações e instruções recebidas acerca dos objetivos dos programas, verificando a natureza e a fonte de dados, bem como os recursos a serem utilizados;

II – elaborar fluxogramas, preparando a organização lógica das seqüências de instruções dos programas para definição de rotinas operacionais;

III – definir os formatos de relatórios, arquivos e telas dos respectivos programas;

IV – transformar, através de codificação própria, as instruções descritas em fluxogramas em linguagem previamente definida para a operacionalização dos programas;

V – selecionar amostras de informações e operacionalizá-las, realizando testes referentes a todas as condições lógicas possíveis, avaliando resultados e corrigindo erros;

VI – elaborar manual de operação dos programas, contendo instruções para ativação e outras específicas a cada rotina operacional;

VII – orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

VIII – executar outras atividades afins.

Requisitos para provimento:

Grau de Instrução – Ensino Médio completo acrescido de curso de Programação.

Características desejáveis: ter boa comunicação verbal, boa memória, sociabilidade, habilidade em elaboração de tabelas, gráficos, planilhas e organogramas, responsabilidade e iniciativa; ser cordial e prestativo.

Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção vertical – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

- I - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
- II - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- III - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- IV - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
- V - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).

Categoria profissional: TÉCNICO EM ARQUIVO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de arquivamento de cartas, fichas, documentos, plantas de construções, fitas magnéticas, disquetes e outros materiais, classificando-os segundo critérios apropriados, para armazená-los, conservá-los, destruí-los e possibilitar sua consulta.

Atribuições típicas:

- I - estudar os documentos a serem arquivados, analisando o conteúdo e o valor dos mesmos, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-los;
- II - classificar os documentos, agrupando-os e identificando-os por assunto, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar e possibilitar sua localização e consulta;
- III - arquivar os documentos de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-os em arquivos, estantes ou outro local adequado, para preservá-los de riscos e extravios;
- IV - promover a guarda e a preservação dos documentos;
- V - observar os prazos e requisitos exigidos pela legislação quanto à guarda de documentos e ao descarte dos mesmos;
- VI - coordenar equipe visando à separação, digitalização e indexação de documentos para arquivo em meio magnético;
- VII - promover o empréstimo dos documentos solicitados, preservando-os de riscos e extravios através de registro do destino, nome do solicitante, tempo de empréstimo e outras informações necessárias;
- VIII - executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Grau de Instrução: Ensino Médio completo e treinamento específico em técnicas de arquivo.

Características desejáveis: ter boa comunicação verbal, boa memória, sociabilidade, noções de Informática básica, responsabilidade, iniciativa, ser cordial, prestativo (a) e paciente.

Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção vertical - para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

- I - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
- II - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- III - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- IV - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

V - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).

Categoria profissional: TÉCNICO EM AUDIOVISUAL

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a montar e projetar filmes cinematográficos, manejar equipamentos audiovisuais, operar equipamentos eletrônicos para gravação em fitas magnéticas, filmes ou discos virgens.

Atribuições típicas:

I – instalar alto-falantes e microfones nos locais apropriados, ligando os amplificadores por intermédio de conectores elétricos, testando as instalações a fim de apoiar a realização de eventos;

II – montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores, slides e películas, *videotape*, videocassete e similares;

III – manejar equipamento audiovisual projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções;

IV – colaborar na produção de material didático e de pesquisa que necessitem de recursos audiovisuais;

V – manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade;

VI – executar pequenos trabalhos de manutenção da aparelhagem;

VII – controlar a circulação dos equipamentos, registrando sua movimentação em controle apropriado;

VIII – executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Grau de instrução: Ensino Médio completo.

Características desejáveis: ter boa comunicação verbal, sociabilidade, habilidade na operacionalização dos equipamentos, responsabilidade, ser cordial, organizado, prestativo (a) e ter iniciativa.

Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção vertical – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

I - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;

II - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

III - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco) dias;

IV - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta) dias;

V - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).

Categoria profissional: TÉCNICO DE CONTABILIDADE



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Fundação Macaé de Cultura.

Atribuições típicas:

- I - auxiliar na organização dos serviços de Contabilidade da Fundação Macaé de Cultura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;
- II - - conduzir 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 Fundação;
- III - acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Fundação, examinando o empenho de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- IV - executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos;
- V - executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- VI - auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Fundação;
- VII - informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- VIII - organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da FMC, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- IX - supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- X - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- XI - executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução - curso Técnico de Contabilidade e registro no C.R.C.

Características desejáveis: ter boa comunicação verbal, sociabilidade, habilidade em cálculos, tabelas e planilhas, ser cordial, prestativo (a) e ter iniciativa.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção vertical - para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

- I - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
- II - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- III - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- IV - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
- V - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).

Categoria profissional: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares na elaboração de estudos e projetos de engenharia, bem como coordenar e supervisionar a execução de obras de construção civil.

Atribuições típicas:

- I - auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Fundação Macaé de Cultura;
- II - preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;
- III - participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;
- IV - participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Fundação Macaé de Cultura;
- V - coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;
- VII - controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
- VIII - proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, IX - verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
- X - proceder à pré-análise de projetos de construção civil;
- XII - realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável;
- XIII - preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;
- XIV - executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução - Curso de Técnico de Edificações e registro no CREA.

Características desejáveis: ter boa comunicação verbal, sociabilidade, ser cordial, habilidoso(a), prestativo (a) e ter iniciativa.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção vertical - para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

- I - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
- II - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- III - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- IV - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
- V - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).

Categoria profissional: TÉCNICO EM PROJEÇÃO



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar os aparelhos de projeção cinematográfica e equipamentos correspondentes de produção de projeção, atuando nos seus dispositivos, instalando filmes, rebobinando carretéis e realizando outras tarefas pertinentes, na cabine de projeção, para possibilitar a exibição de filmes, slides, entre outros, como atividade cultural ou de entretenimento.

Atribuições típicas:

- I – operar aparelhos de projeção e seus referidos equipamentos, fazendo as instalações;
- II – analisar e testar os equipamentos, antes do evento acontecer;
- III - selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação;
- IV - solicitar manutenção técnica e assegurar o desempenho correto dos mesmos durante os espetáculos;
- V – identificar o equipamento de projeção existente no teatro, estudando seu potencial de reprodução e ampliação, para adequá-lo ao espaço físico de atuação ao se apresentarem dentro e fora da Fundação.
- VI – colocar o projetor a funcionar, atuando nos seus dispositivos de comando e ajustando som e imagem, para realizar a projeção;
- VII – vigiar o funcionamento do projetor, valendo-se de recursos percepto-sensoriais, para efetuar o repasse da extremidade do filme pelas guias, caso este se rompa;
- VIII – reparar trechos do filme que se acham em mau estado, aplicando técnicas ou expedientes recomendados para possibilitar a sua utilização;
- IX - fazer manutenção dos equipamentos, limpando lentes, lubrificando as partes mecânicas e efetuando pequenos reparos, para conservá-lo em bom estado de funcionamento;
- X - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;
- XI – executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Grau de instrução – Ensino Médio completo.

Características desejáveis: ter boa comunicação verbal, sociabilidade, habilidade na percepção de detalhes, ser cordial, organizado, paciente, prestativo (a) e ter iniciativa.

Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção vertical – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

- I - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
- II - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- III - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- IV - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
- V - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).

Categoria profissional: TÉCNICO EM RESTAURAÇÃO



Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, documentar, administrar, dirigir e supervisionar atividades de conservação-restauração de bens culturais.

Atribuições típicas:

- I – realizar intervenções de conservação-restauração, de maneira direta e indireta no bem cultural;
- II – executar as atividades concernentes ao funcionamento da área de conservação-restauração de bens culturais em instituições públicas e privadas;
- III – realizar exame técnico de conservação-restauração de bens culturais, inclusive adotar ações para retardar ou prevenir a deterioração ou danos em bens culturais;
- IV – realizar treinamentos básicos nas áreas de conservação-restauração de bens culturais, desde que compatíveis ao seu grau de escolaridade;
- V – auxiliar em eventos como seminários, colóquios, concursos, exposições de âmbito nacional ou internacional e outras atividades de caráter cultural, técnico e científico, na área de conservação-restauração de bens culturais;
- VI – integrar equipes de trabalho que desenvolvam atividades de conservação-restauração de bens culturais;
- VII – planejar e executar serviços de avaliação do estado de conservação, seleção, identificação, classificação e cadastramento de bens culturais e compor equipes de tombamento desses bens;
- VIII – elaborar, desenvolver, coordenar projetos, estudos e pesquisas científicas relacionadas à conservação e restauração de acervos culturais;
- IX – avaliar e indicar áreas de guarda e acondicionamento de coleções;
- X – elaborar, orientar, supervisionar acondicionamentos e acompanhar o transporte de obras de valor histórico e ou artístico;
- XI – executar outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Técnico em Conservação-Restauração.

Características desejáveis: ter boa comunicação verbal, sociabilidade, habilidade na percepção de detalhes, ser cordial, organizado, paciente, prestativo (a) e ter iniciativa.

Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção vertical – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

- I - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
- II - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
- III - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
- IV - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta) dias;
- V - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



Categoria profissional: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar e orientar o sistema de segurança do trabalho para assegurar a integridade dos servidores e dos bens da Fundação Macaé de Cultura.

Atribuições típicas:

- I – inspecionar as áreas, instalações e equipamentos da Fundação, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;
- II – recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;
- III – instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes;
- IV – investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;
- V – vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;
- VI – realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;
- VII – promover campanhas preventivas e educativas;
- VIII – participar dos trabalhos desenvolvidos pela CIPA e dos programas de divulgação da engenharia de segurança através da SIPAT;
- IX – manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais;
- X – identificar cenários de riscos e espaços confinados, solicitando providências acerca dos mesmos;
- XI – executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Grau de instrução: Ensino Médio completo e curso específico de Técnico de Segurança do Trabalho.

Características desejáveis: ter boa comunicação verbal, sociabilidade, habilidade na operacionalização dos equipamentos de segurança, responsabilidade, ser cordial, organizado, prestativo (a) e ter iniciativa.

Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção vertical – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

- I - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
- II - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
- III - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco) dias;



- IV - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
- V - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).

Categoria profissional: WEB DESIGNER GRÁFICO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar o projeto gráfico e estético de um site de Internet; projetar os elementos gráfico-visuais da página de web, ou seja, a disposição dos ícones, imagens e texto, para produzir um material agradável e funcional para o usuário.

Atribuições típicas:

- I – elaborar projeto coerente que forneça soluções eficientes e eficazes em usabilidade, desempenho e comunicação, focadas nas necessidades do público-alvo;
- II – homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pela Fundação, controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;
- III – gerar desempenho, qualidade, durabilidade e aparência a um produto, cuidando para que o trabalho esteja conforme ao planejamento, à pesquisa, à criatividade e à técnica;
- IV – tirar dúvidas, esclarecendo detalhes e orientando o pessoal da Fundação sobre conceitos e tecnologias;
- V – registrar e definir prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas, quando necessário, a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;
- VI – valer-se de técnicas, no projeto de um site, que valorizem o produto exposto e facilitem a utilização;
- VII - executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio, com curso em Web Designer Gráfico e experiência profissional.

Características desejáveis: ter boa comunicação verbal, sociabilidade, criatividade, ser cordial, habilidoso(a), prestativo (a) e ter iniciativa

Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

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

Promoção vertical – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:

- I - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
- II - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- III - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- IV - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
- V - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
 GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV
 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	<input type="checkbox"/> Conhece perfeitamente seu trabalho e procura aumentar seu conhecimento	<input type="checkbox"/> Conhece bem seu trabalho.	<input type="checkbox"/> Conhece o suficiente.	<input type="checkbox"/> Apresenta lacunas no conhecimento do trabalho. Algumas vezes precisa ser ajudado.	<input type="checkbox"/> Não conhece bem seu trabalho. Recorre frequentemente ao chefe e aos colegas.
16. Iniciativa e Criatividade	<input type="checkbox"/> Ultrapassa sempre o nível exigido.	<input type="checkbox"/> Corresponde sempre ao nível requerido.	<input type="checkbox"/> Satisfaz às exigências mínimas.	<input type="checkbox"/> Às vezes fica abaixo do nível exigido.	<input type="checkbox"/> Está sempre abaixo do nível exigido.
17. Resolução de Problemas	<input type="checkbox"/> Resolve sozinho todos os problemas	<input type="checkbox"/> Resolve sozinho a maioria dos problemas.	<input type="checkbox"/> Resolve sozinho os problemas mais simples.	<input type="checkbox"/> A maioria das vezes precisa ser ajudado por chefes ou colegas	<input type="checkbox"/> Recorre sempre ao chefe e aos colegas.
18. Adaptação a novas tarefas	<input type="checkbox"/> Adapta-se facilmente a novas tarefas, executando-as satisfatoriamente desde o início.	<input type="checkbox"/> Não apresenta problemas ao executar uma nova tarefa.	<input type="checkbox"/> Após algum tempo passa a executar satisfatoriamente as novas tarefas	<input type="checkbox"/> Apresenta algumas dificuldades ao executar novas tarefas.	<input type="checkbox"/> Só consegue executar uma nova tarefa às custas de grande esforço.
19. Qualidade no Trabalho	<input type="checkbox"/> Seu trabalho é sempre perfeito e sempre apresenta qualidade superior.	<input type="checkbox"/> Seu trabalho é bom e algumas vezes apresenta qualidade superior.	<input type="checkbox"/> A qualidade do seu trabalho é satisfatória.	<input type="checkbox"/> Seu trabalho algumas vezes apresenta imperfeições.	<input type="checkbox"/> Seu trabalho de modo geral é insatisfatório. Apresenta muitos erros.
20. Responsabilidade pelo Patrimônio	<input type="checkbox"/> Ultrapassa sempre o nível exigido.	<input type="checkbox"/> Corresponde sempre ao nível requerido.	<input type="checkbox"/> Satisfaz às exigências mínimas.	<input type="checkbox"/> Às vezes fica abaixo do nível exigido.	<input type="checkbox"/> Está sempre abaixo do nível exigido.
21. Comprometimento com Prazos	<input type="checkbox"/> Cumpre sempre o prazo exigido e com muita antecedência.	<input type="checkbox"/> Cumpre o prazo exigido com uma certa antecedência.	<input type="checkbox"/> Satisfaz às exigências mínimas.	<input type="checkbox"/> Às vezes cumpre o prazo exigido, mas com cobrança.	<input type="checkbox"/> Nunca respeita o prazo exigido.
22. Relacionamento (Inclusive em Equipe)	<input type="checkbox"/> Tem grande facilidade para se relacionar com as pessoas. Nunca cria problemas.	<input type="checkbox"/> Relaciona-se bem com as pessoas. Possui espírito de colaboração.	<input type="checkbox"/> Seu relacionamento com as pessoas geralmente é bom.	<input type="checkbox"/> Seu relacionamento com as pessoas apresenta algumas falhas.	<input type="checkbox"/> Em contato com as pessoas frequentemente cria problemas de relacionamento.
23. Total Geral					



Parte II

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO ANEXO IV

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.

Soma dos pontos da Parte II do Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional.



ANEXO V
CLASSES DA PARTE PERMANENTE E SUPLEMENTAR DO QUADRO
DE PESSOAL

Grupo Ocupacional	Classes	Nº de cargos	Carga horária semanal (horas)
1. Serviços Gerais, Construção e Obras Públicas	Auxiliar de Serviços Gerais I	30	40
	Auxiliar de Serviços Gerais II	-	40
	Auxiliar de Serviços Gerais III	-	40
	Auxiliar de Serviços Gerais IV	-	40
	Auxiliar de Serviços Gerais Sênior	-	40
	Bilheteiro I	06	40
	Bilheteiro II	-	40
	Bilheteiro III	-	40
	Bilheteiro IV	-	40
	Bilheteiro Sênior	-	40
	Bombeiro hidráulico I	04	40
	Bombeiro hidráulico II	-	40
	Bombeiro hidráulico III	-	40
	Bombeiro hidráulico IV	-	40
	Bombeiro hidráulico Sênior	-	40
	Carpinteiro I	04	40
	Carpinteiro II	-	40
	Carpinteiro III	-	40
	Carpinteiro IV	-	40
	Carpinteiro Sênior	-	40
	Direcionador de Poltrona I	04	40
	Direcionador de Poltrona II	-	40
	Direcionador de Poltrona III	-	40
	Direcionador de Poltrona IV	-	40
	Direcionador de Poltrona Sênior	-	40
	Eletricista I	04	30
	Eletricista II	-	30
	Eletricista III	-	30
	Eletricista IV	-	30
	Eletricista Sênior	-	30
	Operador de Luz I	06	40
	Operador de Luz II	-	40
	Operador de Luz III	-	40
Operador de Luz IV	-	40	
Operador de Luz Sênior	-	40	
Operador de Som I	06	40	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

	Operador de Som II	-	40
	Operador de Som III	-	40
	Operador de Som IV	-	40
	Operador de Som Sênior	-	40
2. Serviços de Transporte	Motorista I	05	40
	Motorista II	-	40
	Motorista III	-	40
	Motorista IV	-	40
	Motorista Sênior	-	40
3. Serviços de Portaria, Zeladoria e Segurança	Porteiro I	10	40
	Porteiro II	-	40
	Porteiro III	-	40
	Porteiro IV	-	40
	Porteiro Sênior	-	40
4. Indústria e Tecnologia	Digitador I	03	40
	Digitador II	-	40
	Digitador III	-	40
	Digitador IV	-	40
	Digitador Sênior	-	40
	Programador I	03	30
	Programador II	-	30
	Programador III	-	30
	Programador IV	-	30
Programador Sênior	-	30	
5. Atividades de Comunicação Social, Esporte e Lazer	Cartunista I	01	30
	Cartunista II	-	30
	Cartunista III	-	30
	Cartunista IV	-	30
	Cartunista Sênior	-	30
	Professor de Cenografia e Figurinos I	01	20
	Professor de Cenografia e Figurinos II	-	20
	Professor de Cenografia e Figurinos III	-	20
	Professor de Cenografia e Figurinos IV	-	20
	Professor de Cenografia e Figurinos V	-	20
	Professor de Cenografia e Figurinos VI	-	20
	Professor de Cenografia e Figurinos VII	-	20
	Professor de Cenografia e Figurinos VIII	-	20
	Locutor I	02	30



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

	Locutor II	-	30
	Locutor III	-	30
	Professor de Educação Física I	18	20
	Professor de Educação Física II	-	20
	Professor de Educação Física III	-	20
	Professor de Educação Física IV	-	20
	Professor de Educação Física V	-	20
	Professor de Educação Física VI	-	20
	Professor de Educação Física VII	-	20
	Professor de Educação Física VIII	-	20
	Web Designer Gráfico I	01	30
	Web Designer Gráfico II	-	30
	Web Designer Gráfico III	-	30
	Web Designer Gráfico IV	-	30
	Web Designer Gráfico Sênior	-	30
6. Administrati vo e Financeiro	Administrador I	04	30
	Administrador II	-	30
	Administrador III	-	30
	Administrador IV	-	30
	Administrador Sênior	-	30
	Almoxarife I	05	30
	Almoxarife II	-	30
	Almoxarife III	-	30
	Almoxarife IV	-	30
	Almoxarife Sênior	-	30
	Apontador I	03	30
	Apontador II	-	30
	Apontador III	-	30
	Apontado IV	-	30
	Apontado Sênior	-	30
	Assistente de Administração e Logística I	24	30
	Assistente de Administração e Logística II	-	30
	Assistente de Administração e Logística III	-	30
	Assistente de Administração e Logística IV	-	30
	Assistente de Administração e Logística Senior	-	30
	Contador I	03	30
	Contador II	-	30
	Contador III	-	30
	Contador IV	-	30
	Contador Sênior	-	30
	Técnico em Contabilidade I	05	30
	Técnico em Contabilidade II	-	30



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

	Técnico em Contabilidade III	-	30	
	Técnico em Contabilidade	-	30	
	Técnico em Contabilidade Sênior	-	30	
7. Orientação, Integração e Assistência Social	Assistente Jurídico I	03	20	
	Assistente Jurídico II	-	20	
	Assistente Jurídico III	-	20	
	Assistente Jurídico IV	-	20	
	Assistente Jurídico Sênior	-	20	
	Assistente Social I	02	30	
	Assistente Social II	-	30	
	Assistente Social III	-	30	
	Assistente Social	-	30	
	Assistente Social	-	30	
	Pedagogo Empresarial I	02	20	
	Pedagogo Empresarial II	-	20	
	Pedagogo Empresarial III	-	20	
	Pedagogo Empresarial	-	20	
	Pedagogo Empresarial	-	20	
	Técnico em Segurança do Trabalho I	03	30	
	Técnico em Segurança do Trabalho II	-	30	
	Técnico em Segurança do Trabalho III	-	30	
		Técnico em Segurança do Trabalho IV	-	30
		Técnico em Segurança do Trabalho Sênior	-	30
8. Artes e Cultura	Bibliotecário I	03	30	
	Bibliotecário II	-	30	
	Bibliotecário III	-	30	
	Bibliotecário IV	-	30	
	Bibliotecário Sênior	-	30	
	Cinegrafista I	01	30	
	Cinegrafista II	-	30	
	Cinegrafista III	-	30	
	Cinegrafista IV	-	30	
	Cinegrafista Sênior	-	30	
	Coreógrafo I	05	20	
	Coreógrafo II	-	20	
	Coreógrafo III	-	20	
	Coreógrafo IV	-	20	
	Coreógrafo Sênior	-	20	
	Fotógrafo I	03	30	
	Fotógrafo II	-	30	
	Fotógrafo III	-	30	
	Fotógrafo IV	-	30	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

Fotógrafo Sênior	-	30
Instrutor de Bateria I	01	30
Instrutor de Bateria II	-	30
Instrutor de Bateria III	-	30
Instrutor de Bateria IV	-	30
Instrutor de Bateria Sênior	-	30
Instrutor de Contra-baixo I	01	30
Instrutor de Contra-baixo II	-	30
Instrutor de Contra-baixo III	-	30
Instrutor de Contra-baixo IV	-	30
Instrutor de Contra-baixo Sênior	-	30
Instrutor de Flauta I	01	30
Instrutor de Flauta II	-	30
Instrutor de Flauta III	-	30
Instrutor de Flauta IV	-	30
Instrutor de Flauta Sênior	-	30
Instrutor de Guitarra I	01	30
Instrutor de Guitarra II	-	30
Instrutor de Guitarra III	-	30
Instrutor de Guitarra IV	-	30
Instrutor de Guitarra Sênior	-	30
Instrutor de Percussão I	01	30
Instrutor de Percussão II	-	30
Instrutor de Percussão III	-	30
Instrutor de Percussão IV	-	30
Instrutor de Percussão Sênior	-	30
Instrutor de Piano I	02	30
Instrutor de Piano II	-	30
Instrutor de Piano III	-	30
Instrutor de Piano IV	-	30
Instrutor de Piano Sênior	-	30
Instrutor de Saxofone I	01	30
Instrutor de Saxofone II	-	30
Instrutor de Saxofone III	-	30
Instrutor de Saxofone IV	-	30
Instrutor de Saxofone Sênior	-	30
Instrutor de Teclado I	02	30
Instrutor de Teclado II	-	30
Instrutor de Teclado III	-	30
Instrutor de Teclado IV	-	30
Instrutor de Teclado Sênior	-	30
Instrutor de Trombone I	01	30
Instrutor de Trombone II	-	30
Instrutor de Trombone III	-	30
Instrutor de Trombone IV	-	30
Instrutor de Trombone Sênior	-	30
Instrutor de Trompete I	01	30



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

	Instrutor de Trompete II	-	30
	Instrutor de Trompete III	-	30
	Instrutor de Trompete IV	-	30
	Instrutor de Trompete Sênior	-	30
		02	30
	Instrutor de Violão I	-	30
	Instrutor de Violão II	-	30
	Instrutor de Violão III	-	30
	Instrutor de Violão IV	-	30
	Instrutor de Violão Sênior	-	30
	Instrutor de Violino I	01	30
	Instrutor de Violino II	-	30
	Instrutor de Violino III	-	30
	Instrutor de Violino IV	-	30
	Instrutor de Violino Sênior	-	30
	Instrutor de Violoncelo I	01	30
	Instrutor de Violoncelo II	-	30
	Instrutor de Violoncelo III	-	30
	Instrutor de Violoncelo IV	-	30
	Instrutor de Violoncelo Sênior	-	30
	Produtor Cultural I	04	20
	Produtor Cultural II	-	20
	Produtor Cultural III	-	20
	Produtor Cultural IV	-	20
	Produtor Cultural Sênior	-	20
	Professor de Canto I	02	20
	Professor de Canto II	-	20
	Professor de Canto III	-	20
	Professor de Canto IV	-	20
	Professor de Canto V	-	20
	Professor de Canto VI	-	20
	Professor de Canto VII	-	20
	Professor de Canto VIII	-	20
	Professor de Música I	06	20
	Professor de Música II	-	20
	Professor de Música III	-	20
	Professor de Música IV	-	20
	Professor de Música V	-	20
	Professor de Música VI	-	20
	Professor de Música VII	-	20
	Professor de Música VIII	-	20
	Professor de Pintura I	01	20
	Professor de Pintura II	-	20
	Professor de Pintura III	-	20
	Professor de Pintura IV	-	20
	Professor de Pintura V	-	20
	Professor de Pintura VI	-	20



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

	Professor de Pintura VII	-	20
	Professor de Pintura VIII	-	20
	Professor de Teatro I	01	20
	Professor de Teatro II	-	20
	Professor de Teatro III	-	20
	Professor de Teatro IV	-	20
	Professor de Teatro V	-	20
	Professor de Teatro VI	-	20
	Professor de Teatro VII	-	20
	Professor de Teatro VIII	-	20
	Professor de Técnica Vocal I	01	20
	Professor de Técnica Vocal II	-	20
	Professor de Técnica Vocal III	-	20
	Professor de Técnica Vocal IV	-	20
	Professor de Técnica Vocal V	-	20
	Professor de Técnica Vocal VI	-	20
	Professor de Técnica Vocal VII	-	20
	Professor de Técnica Vocal VIII	-	20
	Técnico em Audiovisual I	05	30
	Técnico em Audiovisual II	-	30
	Técnico em Audiovisual III	-	30
	Técnico em Audiovisual IV	-	30
	Técnico em Audiovisual Sênior	-	30
	Técnico em Projeção I	04	30
	Técnico em Projeção II	-	30
	Técnico em Projeção III	-	30
9. Saúde	Técnico em Projeção IV	-	30
	Técnico em Projeção Sênior	-	30
	Técnico em Restauração I	05	30
	Técnico em Restauração II	-	30
10. Pesquisa, Exploração e Conservação de Recursos Naturais	Técnico em Restauração III	-	30
	Técnico em Restauração IV	-	30
	Técnico em Restauração Sênior	-	30
	Fonoaudiólogo I	02	20
	Fonoaudiólogo II	-	20
	Fonoaudiólogo III	-	20
	Fonoaudiólogo IV	-	20
	Fonoaudiólogo Sênior	-	20
	Historiador I	04	20
	Historiador II	-	20
	Historiador III	-	20
	Historiador IV	-	20
	Historiador Sênior	-	20



ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS

(VALORES 01 MAIO/2011 A 30 ABRIL/2012)

Íveis	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	544,89	560,14	575,82	591,95	608,51	625,56	643,09	661,05	679,62	698,64
II	625,56	643,09	661,05	679,62	698,64	718,19	738,32	758,97	780,22	802,09
III	718,19	738,32	758,97	780,22	802,09	824,51	847,62	871,37	895,75	920,84
IV	824,51	847,62	871,37	895,75	920,84	946,61	973,12	1000,37	1028,39	1057,17
V	946,61	973,12	1000,37	1028,39	1057,17	1086,78	1117,22	1148,49	1180,66	1213,72
VI	1086,78	1117,22	1148,49	1180,66	1213,72	1247,69	1282,62	1318,55	1355,46	1393,41
VII	1247,69	1272,66	1298,11	1324,07	1350,55	1377,56	1405,09	1433,23	1461,88	1491,11
VIII	1520,95	1551,35	1582,37	1614,03	1646,30	1679,23	1712,84	1747,07	1782,00	1817,65
IX	2367,82	2415,17	2463,46	2512,74	2562,98	2614,27	2666,53	2719,86	2774,27	2829,72
X	2886,36	2944,06	3002,95	3063,00	3124,26	3186,76	3250,49	3315,47	3381,80	3449,46
XI	3518,45	3588,81	3660,56	3733,80	3808,47	3884,65	3962,29	4041,58	4122,41	4204,86



ANEXO VI
(continuação)

PROFESSOR

(VALORES DE 01 MAIO/2011 A 30 ABRIL/2012)

Categoria	Vencimento
Professor de Canto I Professor de Cenografia e Figurinos I Professor de Educação Física I Professor de Música I Professor de Pintura I Professor de Teatro I Professor de Técnica Vocal I	2.367,82
Professor de Canto II Professor de Cenografia e Figurinos II Professor de Educação Física II Professor de Música II Professor de Pintura II Professor de Teatro II Professor de Técnica Vocal II	2.427,01
Professor de Canto III Professor de Cenografia e Figurinos III Professor de Educação Física III Professor de Música III Professor de Pintura III Professor de Teatro III Professor de Técnica Vocal III	2.487,68
Professor de Canto IV Professor de Cenografia e Figurinos IV Professor de Educação Física IV Professor de Música IV Professor de Pintura IV Professor de Teatro IV Professor de Técnica Vocal IV	2.549,87
Professor de Canto V Professor de Cenografia e Figurinos V Professor de Educação Física V Professor de Música V Professor de Pintura V Professor de Teatro V Professor de Técnica Vocal V	2.613,61



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

Professor de Canto VI Professor de Cenografia e Figurinos VI Professor de Educação Física VI Professor de Música VI Professor de Pintura VI Professor de Teatro VI Professor de Técnica Vocal VI	2.678,95
Professor de Canto VII Professor de Cenografia e Figurinos VII Professor de Educação Física VII Professor de Música VII Professor de Pintura VII Professor de Teatro VII Professor de Técnica Vocal VII	2.745,92
Professor de Canto VIII Professor de Cenografia e Figurinos VIII Professor de Educação Física VIII Professor de Música VIII Professor de Pintura VIII Professor de Teatro VIII Professor de Técnica Vocal VIII	2.814,56



ANEXO VI

(continuação)

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA E INSTRUTORES

Cargo	Vencimento
Assistente de Administração e Logística I Instrutor de Bateria I Instrutor de Canto I Instrutor de Contra-Baixo I Instrutor de Flauta I Instrutor de Guitarra I Instrutor de Percussão I Instrutor de Piano I Instrutor de Saxofone I Instrutor de Teclado I Instrutor de Trombone I Instrutor de Trompete I Instrutor de Violão I Instrutor de Violino I Instrutor de Violoncelo I	1.247,69
Assistente de Administração e Logística II Instrutor de Bateria II Instrutor de Canto II Instrutor de Contra-Baixo II Instrutor de Flauta II Instrutor de Guitarra II Instrutor de Percussão II Instrutor de Piano II Instrutor de Saxofone II Instrutor de Teclado II Instrutor de Trombone II Instrutor de Trompete II Instrutor de Violão II Instrutor de Violino II Instrutor de Violoncelo II	1.372,46
Assistente de Administração e Logística III Instrutor de Bateria III Instrutor de Canto III Instrutor de Contra-Baixo III Instrutor de Flauta III Instrutor de Guitarra III Instrutor de Percussão III Instrutor de Piano III Instrutor de Saxofone III Instrutor de Teclado III Instrutor de Trombone III Instrutor de Trompete III	1.509,70



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
GABINETE DO PREFEITO

Instrutor de Violão III Instrutor de Violino III Instrutor de Violoncelo III	
Assistente de Administração e Logística IV Instrutor de Bateria IV Instrutor de Canto IV Instrutor de Contra-Baixo IV Instrutor de Flauta IV Instrutor de Guitarra IV Instrutor de Percussão IV Instrutor de Piano IV Instrutor de Saxofone IV Instrutor de Teclado IV Instrutor de Trombone IV Instrutor de Trompete IV Instrutor de Violão IV Instrutor de Violino IV Instrutor de Violoncelo IV	1.660,68
Assistente de Administração e Logística Sênior Instrutor de Bateria Sênior Instrutor de Canto Sênior Instrutor de Contra-Baixo Sênior Instrutor de Flauta Sênior Instrutor de Guitarra Sênior Instrutor de Percussão Sênior Instrutor de Piano Sênior Instrutor de Saxofone Sênior Instrutor de Teclado Sênior Instrutor de Trombone Sênior Instrutor de Trompete Sênior Instrutor de Violão Sênior Instrutor de Violino Sênior Instrutor de Violoncelo Sênior	1.826,74



GRUPO OCUPACIONAL FUNDAMENTAL I

PADRÕES

CATEGORIA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
I	550,00	555,50	561,06	566,67	572,33	578,06	583,84	589,67	595,57	601,53	607,54	613,62	619,75	625,95	632,21	638,53
II	594,00	599,94	605,94	612,00	618,12	624,30	630,54	636,85	643,22	649,65	656,15	662,71	669,33	676,03	682,79	689,62
III	653,40	659,93	666,53	673,20	679,93	686,73	693,60	700,53	707,54	714,61	721,76	728,98	736,27	743,63	751,07	758,58
IV	718,74	725,93	733,19	740,52	747,92	755,40	762,96	770,59	778,29	786,08	793,94	801,88	809,89	817,99	826,17	834,43
SÊNIOR	790,61	798,52	806,51	814,57	822,72	830,94	839,25	847,65	856,12	864,68	873,33	882,06	890,88	899,79	908,79	917,88
PLENO	869,68	878,37	887,16	896,03	904,99	914,04	923,18	932,41	941,73	951,15	960,66	970,27	979,97	989,77	999,67	1.009,67

GRUPO OCUPACIONAL FUNDAMENTAL I

PADRÕES

CATEGORIA	Q	R	S	T	U	V	X	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG
I	644,92	651,37	657,88	664,46	671,10	677,82	684,59	691,44	698,35	705,34	712,39	719,51	726,71	733,98	741,32
II	696,51	703,48	710,51	717,62	724,79	732,04	739,36	746,75	754,22	761,76	769,38	777,08	784,85	792,70	800,62
III	766,16	773,82	781,56	789,38	797,27	805,24	813,30	821,43	829,64	837,94	846,32	854,78	863,33	871,96	880,68
IV	842,78	851,21	859,72	868,32	877,00	885,77	894,63	903,57	912,61	921,74	930,95	940,26	949,66	959,16	968,75
SÊNIOR	927,06	936,33	945,69	955,15	964,70	974,35	984,09	993,93	1.003,87	1.013,91	1.024,05	1.034,29	1.044,63	1.055,08	1.065,63
PLENO	1.019,76	1.029,96	1.040,26	1.050,66	1.061,17	1.071,78	1.082,50	1.093,32	1.104,26	1.115,30	1.126,45	1.137,72	1.149,09	1.160,59	1.172,19

ANEXO VII - A PARTIR DE 1º DE AGOSTO DE 2012



ANEXO VII - A PARTIR DE 1º DE AGOSTO DE 2012
(continuação)

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - ANEXO VII DE 2012

GRUPO OCUPACIONAL FUNDAMENTAL II

PADRÕES

CATEGORIA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
I	824,53	832,78	841,10	849,51	858,01	866,59	875,26	884,01	892,85	901,78	910,79	919,90	929,10	938,39	947,78	957,21
II	890,49	899,40	908,39	917,48	926,65	935,92	945,28	954,73	964,28	973,92	983,66	993,49	1.003,43	1.013,46	1.023,60	1.033,81
III	979,54	989,34	999,23	1.009,22	1.019,31	1.029,51	1.039,80	1.050,20	1.060,70	1.071,31	1.082,02	1.092,84	1.103,77	1.114,81	1.125,96	1.137,21
IV	1.077,50	1.088,27	1.099,15	1.110,15	1.121,25	1.132,46	1.143,78	1.155,22	1.166,77	1.178,44	1.190,23	1.202,13	1.214,15	1.226,29	1.238,55	1.250,91
SÊNIOR	1.185,25	1.197,10	1.209,07	1.221,16	1.233,37	1.245,70	1.258,16	1.270,74	1.283,45	1.296,29	1.309,25	1.322,34	1.335,56	1.348,92	1.362,41	1.376,01
PLENO	1.303,77	1.316,81	1.329,98	1.343,28	1.356,71	1.370,28	1.383,98	1.397,82	1.411,80	1.425,91	1.440,17	1.454,57	1.469,12	1.483,81	1.498,65	1.513,61

GRUPO OCUPACIONAL FUNDAMENTAL II

PADRÕES

CATEGORIA	Q	R	S	T	U	V	X	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG
I	966,83	976,49	986,26	996,12	1.006,08	1.016,14	1.026,31	1.036,57	1.046,93	1.057,40	1.067,98	1.078,66	1.089,44	1.100,34	1.111,34
II	1.044,17	1.054,61	1.065,16	1.075,81	1.086,57	1.097,44	1.108,41	1.119,49	1.130,69	1.142,00	1.153,42	1.164,95	1.176,60	1.188,37	1.200,25
III	1.148,59	1.160,08	1.171,68	1.183,39	1.195,23	1.207,18	1.219,25	1.231,44	1.243,76	1.256,20	1.268,76	1.281,45	1.294,26	1.307,20	1.320,27
IV	1.263,45	1.276,08	1.288,84	1.301,73	1.314,75	1.327,90	1.341,18	1.354,59	1.368,13	1.381,82	1.395,63	1.409,59	1.423,69	1.437,92	1.452,30
SÊNIOR	1.389,79	1.403,69	1.417,73	1.431,91	1.446,22	1.460,69	1.475,29	1.490,05	1.504,95	1.520,00	1.535,20	1.550,55	1.566,05	1.581,71	1.597,53
PLENO	1.528,77	1.544,06	1.559,50	1.575,10	1.590,85	1.606,76	1.622,82	1.639,05	1.655,44	1.672,00	1.688,72	1.705,60	1.722,66	1.739,89	1.757,28



ANEXO VII – A PARTIR DE 1º DE AGOSTO DE 2012
(continuação)

CATEGORIA	GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO I															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
I	1.247,69	1.260,17	1.272,77	1.285,50	1.298,35	1.311,33	1.324,45	1.337,69	1.351,07	1.364,58	1.378,23	1.392,01	1.405,93	1.419,99	1.434,19	1.448,53
II	1.347,51	1.360,98	1.374,59	1.388,34	1.402,22	1.416,24	1.430,40	1.444,71	1.459,16	1.473,75	1.488,48	1.503,37	1.518,40	1.533,59	1.548,92	1.564,41
III	1.482,26	1.497,08	1.512,05	1.527,17	1.542,44	1.557,87	1.573,44	1.589,18	1.605,07	1.621,12	1.637,33	1.653,71	1.670,24	1.686,95	1.703,81	1.720,85
IV	1.630,48	1.646,79	1.663,25	1.679,89	1.696,69	1.713,65	1.730,79	1.748,10	1.765,58	1.783,23	1.801,07	1.819,08	1.837,27	1.855,64	1.874,20	1.892,94
SÊNIOR	1.793,53	1.811,46	1.829,58	1.847,88	1.866,35	1.885,02	1.903,87	1.922,91	1.942,14	1.961,56	1.981,17	2.000,98	2.020,99	2.041,20	2.061,62	2.082,23
PLENO	1.972,88	1.992,61	2.012,54	2.032,66	2.052,99	2.073,52	2.094,25	2.115,20	2.136,35	2.157,71	2.179,29	2.201,08	2.223,09	2.245,32	2.267,78	2.290,46

CATEGORIA	GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO I															
	Q	R	S	T	U	V	X	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	
I	1.463,01	1.477,64	1.492,42	1.507,35	1.522,42	1.537,64	1.553,02	1.568,55	1.584,24	1.600,08	1.616,08	1.632,24	1.648,56	1.665,05	1.681,70	
II	1.580,06	1.595,86	1.611,81	1.627,93	1.644,21	1.660,65	1.677,26	1.694,03	1.710,97	1.728,08	1.745,36	1.762,82	1.780,45	1.798,25	1.816,23	
III	1.738,06	1.755,44	1.773,00	1.790,73	1.808,63	1.826,72	1.844,99	1.863,44	1.882,07	1.900,89	1.919,90	1.939,10	1.958,49	1.978,08	1.997,86	
IV	1.911,87	1.930,99	1.950,30	1.969,80	1.989,50	2.009,39	2.029,49	2.049,78	2.070,28	2.090,98	2.111,89	2.133,01	2.154,34	2.175,88	2.197,64	
SÊNIOR	2.103,05	2.124,08	2.145,33	2.166,78	2.188,45	2.210,33	2.232,43	2.254,76	2.277,31	2.300,08	2.323,08	2.346,31	2.369,77	2.393,47	2.417,41	
PLENO	2.313,36	2.336,49	2.359,86	2.383,46	2.407,29	2.431,36	2.455,68	2.480,23	2.505,04	2.530,09	2.555,39	2.580,94	2.606,75	2.632,82	2.659,15	



ANEXO VII – A PARTIR DE 1º DE AGOSTO DE 2012
(continuação)

GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO II																
PADRÕES																
CATEGORIA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
I	1.520,95	1.536,16	1.551,52	1.567,04	1.582,71	1.598,53	1.614,52	1.630,66	1.646,97	1.663,44	1.680,08	1.696,88	1.713,84	1.730,98	1.748,29	1.765,78
II	1.642,63	1.659,05	1.675,64	1.692,40	1.709,32	1.726,42	1.743,68	1.761,12	1.778,73	1.796,52	1.814,48	1.832,63	1.850,95	1.869,46	1.888,16	1.907,04
III	1.806,89	1.824,96	1.843,21	1.861,64	1.880,26	1.899,06	1.918,05	1.937,23	1.956,60	1.976,17	1.995,93	2.015,89	2.036,05	2.056,41	2.076,97	2.097,74
IV	1.987,58	2.007,45	2.027,53	2.047,80	2.068,28	2.088,96	2.109,85	2.130,95	2.152,26	2.173,78	2.195,52	2.217,48	2.239,65	2.262,05	2.284,67	2.307,52
SÊNIOR	2.186,34	2.208,20	2.230,28	2.252,58	2.275,11	2.297,86	2.320,84	2.344,05	2.367,49	2.391,16	2.415,07	2.439,22	2.463,62	2.488,25	2.513,14	2.538,27
PLENO	2.404,97	2.429,02	2.453,31	2.477,84	2.502,62	2.527,65	2.552,92	2.578,45	2.604,24	2.630,28	2.656,58	2.683,15	2.709,98	2.737,08	2.764,45	2.792,09

GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO II																
PADRÕES																
CATEGORIA	Q	R	S	T	U	V	X	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	
I	1.783,43	1.801,27	1.819,28	1.837,47	1.855,85	1.874,41	1.893,15	1.912,08	1.931,20	1.950,51	1.970,02	1.989,72	2.009,62	2.029,71	2.050,01	
II	1.926,11	1.945,37	1.964,82	1.984,47	2.004,32	2.024,36	2.044,60	2.065,05	2.085,70	2.106,56	2.127,62	2.148,90	2.170,39	2.192,09	2.214,01	
III	2.118,72	2.139,91	2.161,31	2.182,92	2.204,75	2.226,79	2.249,06	2.271,55	2.294,27	2.317,21	2.340,38	2.363,79	2.387,43	2.411,30	2.435,41	
IV	2.330,59	2.353,90	2.377,44	2.401,21	2.425,22	2.449,47	2.473,97	2.498,71	2.523,70	2.548,93	2.574,42	2.600,17	2.626,17	2.652,43	2.678,95	
SÊNIOR	2.563,65	2.589,29	2.615,18	2.641,33	2.667,74	2.694,42	2.721,37	2.748,58	2.776,07	2.803,83	2.831,86	2.860,18	2.888,78	2.917,67	2.946,85	
PLENO	2.820,01	2.848,22	2.876,70	2.905,46	2.934,52	2.963,86	2.993,50	3.023,44	3.053,67	3.084,21	3.115,05	3.146,20	3.177,66	3.209,44	3.241,53	



ANEXO VII - A PARTIR DE 1º DE AGOSTO DE 2012

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR I

PADRÕES

CATEGORIA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
I	2.367,82	2.391,50	2.415,41	2.439,57	2.463,96	2.488,60	2.513,49	2.538,62	2.564,01	2.589,65	2.615,55	2.641,70	2.668,12	2.694,80	2.721,75	2.748,97
II	2.557,25	2.582,82	2.608,65	2.634,73	2.661,08	2.687,69	2.714,57	2.741,71	2.769,13	2.796,82	2.824,79	2.853,04	2.881,57	2.910,38	2.939,49	2.968,88
III	2.812,97	2.841,10	2.869,51	2.898,21	2.927,19	2.956,46	2.986,02	3.015,88	3.046,04	3.076,50	3.107,27	3.138,34	3.169,73	3.201,42	3.233,44	3.265,77
IV	3.094,27	3.125,21	3.156,46	3.188,03	3.219,91	3.252,11	3.284,63	3.317,47	3.350,65	3.384,15	3.418,00	3.452,18	3.486,70	3.521,56	3.556,78	3.592,35
SÊNIOR	3.403,69	3.437,73	3.472,11	3.506,83	3.541,90	3.577,32	3.613,09	3.649,22	3.685,71	3.722,57	3.759,80	3.797,39	3.835,37	3.873,72	3.912,46	3.951,58
PLENO	3.744,06	3.781,50	3.819,32	3.857,51	3.896,09	3.935,05	3.974,40	4.014,14	4.054,28	4.094,83	4.135,78	4.177,13	4.218,90	4.261,09	4.303,70	4.346,74

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR I

PADRÕES

CATEGORIA	Q	R	S	T	U	V	X	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG
I	2.776,46	2.804,22	2.832,26	2.860,58	2.889,19	2.918,08	2.947,26	2.976,74	3.006,50	3.036,57	3.066,93	3.097,60	3.128,58	3.159,86	3.191,46
II	2.998,57	3.028,56	3.058,84	3.089,43	3.120,33	3.151,53	3.183,04	3.214,87	3.247,02	3.279,49	3.312,29	3.345,41	3.378,87	3.412,65	3.446,78
III	3.298,43	3.331,41	3.364,73	3.398,37	3.432,36	3.466,68	3.501,35	3.536,36	3.571,73	3.607,44	3.643,52	3.679,95	3.716,75	3.753,92	3.791,46
IV	3.628,27	3.664,55	3.701,20	3.738,21	3.775,59	3.813,35	3.851,48	3.890,00	3.928,90	3.968,19	4.007,87	4.047,95	4.088,43	4.129,31	4.170,60
SÊNIOR	3.991,10	4.031,01	4.071,32	4.112,03	4.153,15	4.194,68	4.236,63	4.279,00	4.321,79	4.365,01	4.408,66	4.452,74	4.497,27	4.542,24	4.587,67
PLENO	4.390,21	4.434,11	4.478,45	4.523,24	4.568,47	4.614,15	4.660,29	4.706,90	4.753,97	4.801,51	4.849,52	4.898,02	4.947,00	4.996,47	5.046,43

(continuação)



ANEXO VII - A PARTIR DE 1º DE AGOSTO DE 2012
(continuação)

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR II (30 Horas)

PADRÕES

CATEGORIA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
I	3.551,73	3.587,25	3.623,12	3.659,35	3.695,94	3.732,90	3.770,23	3.807,94	3.846,01	3.884,47	3.923,32	3.962,55	4.002,18	4.042,20	4.082,62	4.123,45
II	3.835,87	3.874,23	3.912,97	3.952,10	3.991,62	4.031,54	4.071,85	4.112,57	4.153,70	4.195,23	4.237,19	4.279,56	4.322,35	4.365,58	4.409,23	4.453,32
III	4.219,46	4.261,65	4.304,27	4.347,31	4.390,78	4.434,69	4.479,04	4.523,83	4.569,07	4.614,76	4.660,90	4.707,51	4.754,59	4.802,13	4.850,15	4.898,66
IV	4.641,40	4.687,81	4.734,69	4.782,04	4.829,86	4.878,16	4.926,94	4.976,21	5.025,97	5.076,23	5.126,99	5.178,26	5.230,05	5.282,35	5.335,17	5.388,52
SÊNIOR	5.105,54	5.156,60	5.208,16	5.260,24	5.312,85	5.365,97	5.419,63	5.473,83	5.528,57	5.583,85	5.639,69	5.696,09	5.753,05	5.810,58	5.868,69	5.927,37
PLENO	5.616,09	5.672,26	5.728,98	5.786,27	5.844,13	5.902,57	5.961,60	6.021,21	6.081,43	6.142,24	6.203,66	6.265,70	6.328,36	6.391,64	6.455,56	6.520,11

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR II (30 Horas)

PADRÕES

CATEGORIA	Q	R	S	T	U	V	X	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG
I	4.164,68	4.206,33	4.248,39	4.290,88	4.333,79	4.377,12	4.420,89	4.465,10	4.509,75	4.554,85	4.600,40	4.646,40	4.692,87	4.739,80	4.787,20
II	4.497,86	4.542,84	4.588,26	4.634,15	4.680,49	4.727,29	4.774,57	4.822,31	4.870,54	4.919,24	4.968,43	5.018,12	5.068,30	5.118,98	5.170,17
III	4.947,64	4.997,12	5.047,09	5.097,56	5.148,54	5.200,02	5.252,02	5.304,54	5.357,59	5.411,16	5.465,28	5.519,93	5.575,13	5.630,88	5.687,19
IV	5.442,41	5.496,83	5.551,80	5.607,32	5.663,39	5.720,02	5.777,23	5.835,00	5.893,35	5.952,28	6.011,80	6.071,92	6.132,64	6.193,97	6.255,91
SÊNIOR	5.986,65	6.046,51	6.106,98	6.168,05	6.229,73	6.292,03	6.354,95	6.418,50	6.482,68	6.547,51	6.612,98	6.679,11	6.745,90	6.813,36	6.881,50
PLENO	6.585,31	6.651,17	6.717,68	6.784,85	6.852,70	6.921,23	6.990,44	7.060,35	7.130,95	7.202,26	7.274,28	7.347,03	7.420,50	7.494,70	7.569,65