



ANEXO I

**CLASSES DE PROMOÇÃO DO QUADRO PERMANENTE
DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ**

Grupo Ocupacional	Cargo/Classe	Nº de vagas	Carga Horária
NÍVEL FUNDAMENTAL II	Auxiliar Administrativo I	0	40h
	Auxiliar Administrativo II	0	40h
	Auxiliar Administrativo III	7	40h
	Assistente de Arquivo I	0	40h
	Assistente de Arquivo II	1	40h
	Assistente de Arquivo III	3	40h
NÍVEL MÉDIO I	Agente Legislativo I	0	40h
	Agente Legislativo II	0	40h
	Agente Legislativo III	0	40h
	Agente Legislativo IV	8	40h
	Assistente Administrativo I	0	40h
	Assistente Administrativo II	0	40h
	Assistente Administrativo III	7	40h
	Assistente Administrativo IV	7	40h
	Fotógrafo I	0	40h
	Fotógrafo II	0	40h
	Fotógrafo III	2	40h
	Fotógrafo IV	2	40h
	Taquígrafo I	0	40h
	Taquígrafo II	0	40h
	Taquígrafo III	4	40h
	Taquígrafo IV	4	40h
NÍVEL MÉDIO II	Técnico de Som I	0	40h
	Técnico de Som II	0	40h
	Técnico de Som III	3	40h
	Técnico de Som IV	3	40h
	Técnico em Informática I	0	40h
	Técnico em Informática II	1	40h
	Técnico em Informática III	4	40h
	Técnico em Informática IV	4	40h
	Técnico em Contabilidade I	0	40h
	Técnico em Contabilidade II	0	40h



	Técnico em Contabilidade III	2	40h
	Técnico em Contabilidade IV	2	40h
NÍVEL SUPERIOR	Arquivologista I	0	30h
	Arquivologista II	0	30h
	Arquivologista III	1	30h
	Arquivologista IV	1	30h
	Arquivologista V	1	30h
	Jornalista I	0	30h
	Jornalista II	0	30h
	Jornalista III	4	30h
	Jornalista IV	4	30h
	Jornalista V	4	30h
	Contador I	0	30h
	Contador II	0	30h
	Contador III	1	30h
	Contador IV	2	30h
	Contador V	2	30h
	Analista Legislativo I	0	30h
	Analista Legislativo II	0	30h
	Analista Legislativo III	0	30h
	Analista Legislativo IV	1	30h
	Analista Legislativo V	1	30h
	Consultor Jurídico I	0	20h
	Consultor Jurídico II	0	20h
	Consultor Jurídico III	4	20h
	Consultor Jurídico IV	4	20h
	Consultor Jurídico V	4	20h
	Professor Revisor/Redator I	0	20h
	Professor Revisor/Redator II	1	20h
	Professor Revisor/Redator III	2	20h
	Professor Revisor/Redator IV	2	20h
	Professor Revisor/Redator V	2	20h



“ANEXO I -A

**CLASSE DE PROMOÇÃO DO QUADRO SUPLEMENTAR “A”
DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ**

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO/CLASSE	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
NÍVEL FUNDAMENTAL I	Assistentes de Serviços Diversos I	0	40h
	Assistentes de Serviços Diversos II	0	40h
	Assistentes de Serviços Diversos III	9	40h
	Copeiro I	0	40h
	Copeiro II	0	40h
	Copeiro III	2	40h
	Jardineiro I	0	40h
	Jardineiro II	0	40h
	Jardineiro III	1	40h
	Porteiro I	0	40h
	Porteiro II	1	40h
	Porteiro III	3	40h
	Recepcionista I	0	40h
	Recepcionista II	0	40h
	Recepcionista III	2	40h
	Cozinheiro I	0	40h
	Cozinheiro II	0	40h
	Cozinheiro III	1	40h
	Garçom I	0	40h
	Garçom II	0	40h
	Garçom III	2	40h
NÍVEL FUNDAMENTAL II	Agente de Man. E Ins.Alvenaria I	0	40h
	Agente de Man. E Ins.Alvenaria II	0	40h
	Agente de Man. E Ins.Alvenaria III	1	40h
	Agente de Serviços Gerais I	0	40h
	Agente de Serviços Gerais II	0	40h
	Agente de Serviços Gerais III	4	40h
	Agente de Vigilância I	0	40h



	Agente de Vigilância II	2	40h
	Agente de Vigilância III	20	40h
	Motorista I	1	40h
	Motorista II	1	40h
	Motorista III	8	40h
	Telefonista I	0	30h
	Telefonista II	0	30h
	Telefonista III	7	30h
	Operador de Multimídia I	0	40h
NÍVEL MÉDIO I	Operador de Multimídia II	0	40h
	Operador de Multimídia III	1	40h
	Operador de Multimídia IV	1	40h
	Médico I	0	20h
NÍVEL SUPERIOR	Médico II	0	20h
	Médico III	1	20h
	Médico IV	1	20h
	Médico V	1	20h
	Enfermeiro I	0	20h
	Enfermeiro II	0	20h
	Enfermeiro III	1	20h
	Enfermeiro IV	1	20h
	Enfermeiro V	1	20h
	Fisioterapeuta I	0	20h
	Fisioterapeuta II	0	20h
	Fisioterapeuta III	1	20h
	Fisioterapeuta IV	1	20h
	Fisioterapeuta V	1	20h



ANEXO II

QUADRO GERAL

QUADRO PERMANENTE

DIVISÃO DOS CARGOS DE ACORDO COM O GRUPO OCUPACIONAL

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

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTOS

GRUPO NÍVEL SUPERIOR: CARGO ANALISTA LEGISLATIVO

PADRÕES

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	9.864,2688	10.061,5542	10.262,7853	10.468,0410	10.677,4018	10.890,9498	11.108,7688	11.330,9442	11.557,5631	11.788,7143
II	12.626,2641	12.878,7893	13.136,3651	13.399,0924	13.667,0743	13.940,4158	14.219,2241	14.503,6086	14.793,6807	15.089,5544
III	16.161,6180	16.484,8504	16.814,5474	17.150,8383	17.493,8551	17.843,7322	18.200,6068	18.564,6190	18.935,9113	19.314,6296
IV	20.686,8710	21.100,6085	21.522,6206	21.953,0730	22.392,1345	22.839,9772	23.296,7767	23.762,7123	24.237,9665	24.722,7259
V	26.700,5439	27.234,5548	27.779,2459	28.334,8308	28.901,5274	29.479,5580	30.069,1491	30.670,5321	31.283,9428	31.909,6216

GRUPO NÍVEL SUPERIOR: CARGO ARQUIVOLOGISTA

PADRÕES

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	7.826,7131	7.983,2474	8.142,9123	8.305,7706	8.471,8860	8.641,3237	8.814,1502	8.990,4332	9.170,2418	9.353,6467
II	10.018,1928	10.218,5566	10.422,9278	10.631,3863	10.844,0140	11.060,8943	11.282,1122	11.507,7544	11.737,9095	11.972,6677
III	12.823,2867	13.079,7525	13.341,3475	13.608,1745	13.880,3380	14.157,9447	14.441,1036	14.729,9257	15.024,5242	15.325,0147
IV	16.413,8070	16.742,0832	17.076,9248	17.418,4633	17.766,8326	18.122,1693	18.484,6126	18.854,3049	19.231,3910	19.616,0188
V	21.185,3003	21.609,0063	22.041,1864	22.482,0102	22.931,6504	23.390,2834	23.858,0891	24.335,2508	24.821,9558	25.318,3950

GRUPO NÍVEL SUPERIOR: CARGO CONTADOR

PADRÕES

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	10.545,2121	10.756,1163	10.971,2387	11.190,6634	11.414,4767	11.642,7662	11.875,6216	12.113,1340	12.355,3967	12.602,5046
II	13.497,8715	13.767,8289	14.043,1855	14.324,0492	14.610,5302	14.902,7408	15.200,7956	15.504,8115	15.814,9078	16.131,2059
III	17.277,2755	17.622,8210	17.975,2774	18.334,7830	18.701,4786	19.075,5082	19.457,0184	19.846,1587	20.243,0819	20.647,9436
IV	22.114,9126	22.557,2109	23.008,3551	23.468,5222	23.937,8927	24.416,6505	24.904,9835	25.403,0832	25.911,1449	26.429,3678
V	28.543,7172	29.114,5915	29.696,8834	30.290,8210	30.896,6374	31.514,5702	32.144,8616	32.787,7588	33.443,5140	34.112,3843

GRUPO NÍVEL SUPERIOR: CARGO JORNALISTA

PADRÕES

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	7.823,6200	7.980,0924	8.139,6942	8.302,4881	8.468,5379	8.637,9087	8.810,6668	8.986,8802	9.166,6178	9.349,9501
II	10.014,2336	10.214,5183	10.418,8086	10.627,1848	10.839,7285	11.056,5231	11.277,6535	11.503,2066	11.733,2707	11.967,9362
III	12.818,2190	13.074,5834	13.336,0751	13.602,7966	13.874,8525	14.152,3495	14.435,3965	14.724,1045	15.018,5865	15.318,9583
IV	16.407,3203	16.735,4667	17.070,1761	17.411,5796	17.759,8112	18.115,0074	18.477,3076	18.846,8537	19.223,7908	19.608,2666
V	21.176,9279	21.600,4665	22.032,4758	22.473,1253	22.922,5878	23.381,0396	23.848,6604	24.325,6336	24.812,1463	25.308,3892

GRUPO NÍVEL SUPERIOR: CARGO PROFESSOR REVISOR REDATOR

PADRÕES

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	5.903,3008	6.021,3668	6.141,7942	6.264,6300	6.389,9226	6.517,7211	6.648,0755	6.781,0370	6.916,6578	7.054,9909
II	7.556,2250	7.707,3495	7.861,4965	8.018,7264	8.179,1010	8.342,6830	8.509,5367	8.679,7274	8.853,3219	9.030,3884
III	9.671,9680	9.865,4074	10.062,7155	10.263,9698	10.469,2492	10.678,6342	10.892,2069	11.110,0511	11.332,2521	11.558,8971
IV	12.380,1191	12.627,7215	12.880,2759	13.137,8814	13.400,6390	13.668,6518	13.942,0249	14.220,8654	14.505,2827	14.795,3883
V	15.979,0194	16.298,5998	16.624,5718	16.957,0632	17.296,2045	17.642,1285	17.994,9711	18.354,8705	18.721,9680	19.096,4073

GRUPO NÍVEL SUPERIOR: CARGO ENFERMEIRO

PADRÕES

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	5.903,3008	6.021,3668	6.141,7942	6.264,6300	6.389,9226	6.517,7211	6.648,0755	6.781,0370	6.916,6578	7.054,9909
II	7.556,2250	7.707,3495	7.861,4965	8.018,7264	8.179,1010	8.342,6830	8.509,5367	8.679,7274	8.853,3219	9.030,3884
III	9.671,9680	9.865,4074	10.062,7155	10.263,9698	10.469,2492	10.678,6342	10.892,2069	11.110,0511	11.332,2521	11.558,8971
IV	12.380,1191	12.627,7215	12.880,2759	13.137,8814	13.400,6390	13.668,6518	13.942,0249	14.220,8654	14.505,2827	14.795,3883
V	15.979,0194	16.298,5998	16.624,5718	16.957,0632	17.296,2045	17.642,1285	17.994,9711	18.354,8705	18.721,9680	19.096,4073

GRUPO NÍVEL SUPERIOR: CARGO FISIOTERAPEUTA

PADRÕES

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	5.903,3008	6.021,3668	6.141,7942	6.264,6300	6.389,9226	6.517,7211	6.648,0755	6.781,0370	6.916,6578	7.054,9909
II	7.556,2250	7.707,3495	7.861,4965	8.018,7264	8.179,1010	8.342,6830	8.509,5367	8.679,7274	8.853,3219	9.030,3884
III	9.671,9680	9.865,4074	10.062,7155	10.263,9698	10.469,2492	10.678,6342	10.892,2069	11.110,0511	11.332,2521	11.558,8971
IV	12.380,1191	12.627,7215	12.880,2759	13.137,8814	13.400,6390	13.668,6518	13.942,0249	14.220,8654	14.505,2827	14.795,3883
V	15.979,0194	16.298,5998	16.624,5718	16.957,0632	17.296,2045	17.642,1285	17.994,9711	18.354,8705	18.721,9680	19.096,4073

GRUPO NÍVEL SUPERIOR: CARGO MÉDICO
PADRÕES

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	5.903,3008	6.021,3668	6.141,7942	6.264,6300	6.389,9226	6.517,7211	6.648,0755	6.781,0370	6.916,6578	7.054,9909
II	7.556,2250	7.707,3495	7.861,4965	8.018,7264	8.179,1010	8.342,6830	8.509,5367	8.679,7274	8.853,3219	9.030,3884
III	9.671,9680	9.865,4074	10.062,7155	10.263,9698	10.469,2492	10.678,6342	10.892,2069	11.110,0511	11.332,2521	11.558,8971
IV	12.380,1191	12.627,7215	12.880,2759	13.137,8814	13.400,6390	13.668,6518	13.942,0249	14.220,8654	14.505,2827	14.795,3883
V	15.979,0194	16.298,5998	16.624,5718	16.957,0632	17.296,2045	17.642,1285	17.994,9711	18.354,8705	18.721,9680	19.096,4073

GRUPO NÍVEL SUPERIOR: CARGO CONSULTOR JURÍDICO (20 HORAS)
PADRÕES

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	7.030,1300	7.170,7326	7.314,1473	7.460,4302	7.609,6388	7.761,8316	7.917,0682	8.075,4096	8.236,9178	8.401,6561
II	8.998,5664	9.178,5377	9.362,1085	9.549,3507	9.740,3377	9.935,1444	10.133,8473	10.336,5243	10.543,2547	10.754,1198
III	11.518,1650	11.748,5283	11.983,4989	12.223,1688	12.467,6322	12.716,9849	12.971,3246	13.230,7510	13.495,3661	13.765,2734
IV	14.743,2512	15.038,1162	15.338,8785	15.645,6561	15.958,5692	16.277,7406	16.603,2954	16.935,3613	17.274,0686	17.619,5499
V	19.029,1139	19.409,6962	19.797,8901	20.193,8479	20.597,7249	21.009,6794	21.429,8730	21.858,4704	22.295,6398	22.741,5526

GRUPO NÍVEL SUPERIOR: CARGO CONSULTOR JURÍDICO (30 HORAS)
PADRÕES

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	10.545,1950	10.756,0989	10.971,2209	11.190,6453	11.414,4582	11.642,7474	11.875,6023	12.113,1144	12.355,3766	12.602,4842
II	13.497,8496	13.767,8066	14.043,1627	14.324,0260	14.610,5065	14.902,7166	15.200,7710	15.504,7864	15.814,8821	16.131,1797
III	17.277,2475	17.622,7924	17.975,2483	18.334,7533	18.701,4483	19.075,4773	19.456,9868	19.846,1266	20.243,0491	20.647,9101
IV	22.114,8768	22.557,1743	23.008,3178	23.468,4842	23.937,8538	24.416,6109	24.904,9431	25.403,0420	25.911,1028	26.429,3249
V	28.543,6709	29.114,5443	29.696,8352	30.290,7719	30.896,5873	31.514,5191	32.144,8095	32.787,7057	33.443,4598	34.112,3290

GRUPO NÍVEL MÉDIO II CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE
PADRÕES

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	5.744,7500	5.859,6450	5.976,8379	6.096,3747	6.218,3022	6.342,6682	6.469,5216	6.598,9120	6.730,8902	6.865,5080
II	7.353,2800	7.500,3456	7.650,3525	7.803,3596	7.959,4268	8.118,6153	8.280,9876	8.446,6073	8.615,5395	8.787,8503
III	9.412,1984	9.600,4424	9.792,4512	9.988,3002	10.188,0662	10.391,8276	10.599,6641	10.811,6574	11.027,8906	11.248,4484
IV	12.148,3242	12.391,2907	12.639,1165	12.891,8989	13.149,7368	13.412,7316	13.680,9862	13.954,6059	14.233,6980	14.518,3720

GRUPO NÍVEL MÉDIO II CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA
PADRÕES

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	5.744,7500	5.859,6450	5.976,8379	6.096,3747	6.218,3022	6.342,6682	6.469,5216	6.598,9120	6.730,8902	6.865,5080
II	7.353,2800	7.500,3456	7.650,3525	7.803,3596	7.959,4268	8.118,6153	8.280,9876	8.446,6073	8.615,5395	8.787,8503
III	9.412,1984	9.600,4424	9.792,4512	9.988,3002	10.188,0662	10.391,8276	10.599,6641	10.811,6574	11.027,8906	11.248,4484
IV	12.148,3242	12.391,2907	12.639,1165	12.891,8989	13.149,7368	13.412,7316	13.680,9862	13.954,6059	14.233,6980	14.518,3720

GRUPO NÍVEL MÉDIO I CARGO: AGENTE LEGISLATIVO
PADRÕES

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	5.523,8043	5.634,2804	5.746,9660	5.861,9053	5.979,1434	6.098,7263	6.220,7008	6.345,1148	6.472,0171	6.601,4575
II	7.070,4695	7.211,8789	7.356,1165	7.503,2388	7.653,3036	7.806,3696	7.962,4970	8.121,7470	8.284,1819	8.449,8656
III	9.050,2010	9.231,2050	9.415,8291	9.604,1457	9.796,2286	9.992,1532	10.191,9962	10.395,8361	10.603,7529	10.815,8279
IV	11.681,0942	11.914,7160	12.153,0104	12.396,0706	12.643,9920	12.896,8718	13.154,8092	13.417,9054	13.686,2635	13.959,9888

GRUPO NÍVEL MÉDIO I CARGO: FOTÓGRAFO
PADRÕES

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	4.922,4300	5.020,8786	5.121,2962	5.223,7221	5.328,1965	5.434,7605	5.543,4557	5.654,3248	5.767,4113	5.882,7595
II	6.300,7104	6.426,7246	6.555,2591	6.686,3643	6.820,0916	6.956,4934	7.095,6233	7.237,5357	7.382,2864	7.529,9322
III	8.064,9093	8.226,2075	8.390,7316	8.558,5463	8.729,7172	8.904,3116	9.082,3978	9.264,0457	9.449,3267	9.638,3132
IV	10.409,3782	10.617,5658	10.829,9171	11.046,5155	11.267,4458	11.492,7947	11.722,6506	11.957,1036	12.196,2457	12.440,1706

GRUPO NÍVEL MÉDIO I CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
PADRÕES

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	4.922,4300	5.020,8786	5.121,2962	5.223,7221	5.328,1965	5.434,7605	5.543,4557	5.654,3248	5.767,4113	5.882,7595
II	6.300,7104	6.426,7246	6.555,2591	6.686,3643	6.820,0916	6.956,4934	7.095,6233	7.237,5357	7.382,2864	7.529,9322
III	8.064,9093	8.226,2075	8.390,7316	8.558,5463	8.729,7172	8.904,3116	9.082,3978	9.264,0457	9.449,3267	9.638,3132
IV	10.409,3782	10.617,5658	10.829,9171	11.046,5155	11.267,4458	11.492,7947	11.722,6506	11.957,1036	12.196,2457	12.440,1706

GRUPO NÍVEL MÉDIO I CARGO: TAQUÍGRAFO LEGISLATIVO
PADRÕES

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	5.523,8000	5.634,2760	5.746,9615	5.861,9008	5.979,1388	6.098,7215	6.220,6960	6.345,1099	6.472,0121	6.601,4523

II	7.070,4640	7.211,8733	7.356,1107	7.503,2330	7.653,2976	7.806,3636	7.962,4908	8.121,7407	8.284,1755	8.449,8590
III	9.050,1939	9.231,1978	9.415,8218	9.604,1382	9.796,2210	9.992,1454	10.191,9883	10.395,8280	10.603,7446	10.815,8195
IV	11.681,0851	11.914,7068	12.153,0009	12.396,0609	12.643,9821	12.896,8618	13.154,7990	13.417,8950	13.686,2529	13.959,9779

**GRUPO NÍVEL MÉDIO I CARGO: OPERADOR DE MULTIMÍDIA
PADRÕES**

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	5.523,8000	5.634,2760	5.746,9615	5.861,9008	5.979,1388	6.098,7215	6.220,6960	6.345,1099	6.472,0121	6.601,4523
II	7.070,4640	7.211,8733	7.356,1107	7.503,2330	7.653,2976	7.806,3636	7.962,4908	8.121,7407	8.284,1755	8.449,8590
III	9.050,1939	9.231,1978	9.415,8218	9.604,1382	9.796,2210	9.992,1454	10.191,9883	10.395,8280	10.603,7446	10.815,8195
IV	11.681,0851	11.914,7068	12.153,0009	12.396,0609	12.643,9821	12.896,8618	13.154,7990	13.417,8950	13.686,2529	13.959,9779

**GRUPO NÍVEL MÉDIO I CARGO: TÉCNICO DE SOM
PADRÕES**

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	4.922,4419	5.020,8907	5.121,3086	5.223,7347	5.328,2094	5.434,7736	5.543,4691	5.654,3385	5.767,4252	5.882,7737
II	6.300,7256	6.426,7401	6.555,2749	6.686,3804	6.820,1081	6.956,5102	7.095,6404	7.237,5532	7.382,3043	7.529,9504
III	8.064,9288	8.226,2274	8.390,7519	8.558,5670	8.729,7383	8.904,3331	9.082,4197	9.264,0681	9.449,3495	9.638,3365
IV	10.409,4034	10.617,5915	10.829,9433	11.046,5422	11.267,4730	11.492,8225	11.722,6789	11.957,1325	12.196,2752	12.440,2007

**GRUPO FUNDAMENTAL II CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PADRÕES**

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	4.148,9900	4.231,9698	4.316,6092	4.402,9414	4.491,0002	4.580,8202	4.672,4366	4.765,8853	4.861,2031	4.958,4271
II	5.310,7072	5.416,9213	5.525,2598	5.635,7650	5.748,4803	5.863,4499	5.980,7189	6.100,3332	6.222,3399	6.346,7867
III	6.854,5296	6.991,6202	7.131,4526	7.274,0817	7.419,5633	7.567,9546	7.719,3137	7.873,7000	8.031,1740	8.191,7974

**GRUPO FUNDAMENTAL II CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
PADRÕES**

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	3.266,0344	3.331,3551	3.397,9822	3.465,9418	3.535,2607	3.605,9659	3.678,0852	3.751,6469	3.826,6798	3.903,2134
II	4.180,5240	4.264,1345	4.349,4172	4.436,4055	4.525,1337	4.615,6363	4.707,9491	4.802,1080	4.898,1502	4.996,1132
III	5.395,8023	5.503,7183	5.613,7927	5.726,0685	5.840,5899	5.957,4017	6.076,5497	6.198,0807	6.322,0423	6.448,4832

**GRUPO FUNDAMENTAL II CARGO: ASSISTENTE EM ARQUIVO
PADRÕES**

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	4.148,9900	4.231,9698	4.316,6092	4.402,9414	4.491,0002	4.580,8202	4.672,4366	4.765,8853	4.861,2031	4.958,4271
II	5.310,7072	5.416,9213	5.525,2598	5.635,7650	5.748,4803	5.863,4499	5.980,7189	6.100,3332	6.222,3399	6.346,7867
III	6.854,5296	6.991,6202	7.131,4526	7.274,0817	7.419,5633	7.567,9546	7.719,3137	7.873,7000	8.031,1740	8.191,7974

**GRUPO FUNDAMENTAL II CARGO: AGENTE DE MANUTENÇÃO DE ALVENARIA
PADRÕES**

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	3.266,0344	3.331,3551	3.397,9822	3.465,9418	3.535,2607	3.605,9659	3.678,0852	3.751,6469	3.826,6798	3.903,2134
II	4.180,5240	4.264,1345	4.349,4172	4.436,4055	4.525,1337	4.615,6363	4.707,9491	4.802,1080	4.898,1502	4.996,1132
III	5.395,8023	5.503,7183	5.613,7927	5.726,0685	5.840,5899	5.957,4017	6.076,5497	6.198,0807	6.322,0423	6.448,4832

**GRUPO FUNDAMENTAL II CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA
PADRÕES**

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	4.148,9953	4.231,9752	4.316,6147	4.402,9470	4.491,0059	4.580,8261	4.672,4426	4.765,8914	4.861,2093	4.958,4335
II	5.310,7140	5.416,9283	5.525,2668	5.635,7722	5.748,4876	5.863,4574	5.980,7265	6.100,3410	6.222,3479	6.346,7948
III	6.854,5384	6.991,6292	7.131,4618	7.274,0910	7.419,5728	7.567,9643	7.719,3235	7.873,7100	8.031,1842	8.191,8079

**GRUPO FUNDAMENTAL II CARGO: MOTORISTA
PADRÕES**

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	4.148,9953	4.231,9752	4.316,6147	4.402,9470	4.491,0059	4.580,8261	4.672,4426	4.765,8914	4.861,2093	4.958,4335
II	5.310,7140	5.416,9283	5.525,2668	5.635,7722	5.748,4876	5.863,4574	5.980,7265	6.100,3410	6.222,3479	6.346,7948
III	6.854,5384	6.991,6292	7.131,4618	7.274,0910	7.419,5728	7.567,9643	7.719,3235	7.873,7100	8.031,1842	8.191,8079

**GRUPO FUNDAMENTAL II CARGO: TELEFONISTA
PADRÕES**

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	3.268,0348	3.333,3955	3.400,0634	3.468,0647	3.537,4260	3.608,1745	3.680,3380	3.753,9447	3.829,0236	3.905,6041

II	4.183,0845	4.266,7462	4.352,0812	4.439,1228	4.527,9052	4.618,4633	4.710,8326	4.805,0493	4.901,1502	4.999,1733
III	5.399,1071	5.507,0893	5.617,2310	5.729,5757	5.844,1672	5.961,0505	6.080,2715	6.201,8770	6.325,9145	6.452,4328

GRUPO FUNDAMENTAL I CARGO: GARÇOM

PADRÕES

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	3.009,7888	3.069,9846	3.131,3843	3.194,0120	3.257,8922	3.323,0500	3.389,5110	3.457,3013	3.526,4473	3.596,9762
II	3.852,5297	3.929,5803	4.008,1719	4.088,3353	4.170,1020	4.253,5040	4.338,5741	4.425,3456	4.513,8525	4.604,1296
III	4.972,4599	5.071,9091	5.173,3473	5.276,8143	5.382,3506	5.489,9976	5.599,7975	5.711,7935	5.826,0293	5.942,5499

GRUPO FUNDAMENTAL I CARGO: RECEPCIONISTA

PADRÕES

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	3.009,7888	3.069,9846	3.131,3843	3.194,0120	3.257,8922	3.323,0500	3.389,5110	3.457,3013	3.526,4473	3.596,9762
II	3.852,5297	3.929,5803	4.008,1719	4.088,3353	4.170,1020	4.253,5040	4.338,5741	4.425,3456	4.513,8525	4.604,1296
III	4.972,4599	5.071,9091	5.173,3473	5.276,8143	5.382,3506	5.489,9976	5.599,7975	5.711,7935	5.826,0293	5.942,5499

GRUPO FUNDAMENTAL I CARGO: JARDINEIRO

PADRÕES

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	3.009,7888	3.069,9846	3.131,3843	3.194,0120	3.257,8922	3.323,0500	3.389,5110	3.457,3013	3.526,4473	3.596,9762
II	3.852,5297	3.929,5803	4.008,1719	4.088,3353	4.170,1020	4.253,5040	4.338,5741	4.425,3456	4.513,8525	4.604,1296
III	4.972,4599	5.071,9091	5.173,3473	5.276,8143	5.382,3506	5.489,9976	5.599,7975	5.711,7935	5.826,0293	5.942,5499

GRUPO FUNDAMENTAL I CARGO: PORTEIRO

PADRÕES

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	3.009,7888	3.069,9846	3.131,3843	3.194,0120	3.257,8922	3.323,0500	3.389,5110	3.457,3013	3.526,4473	3.596,9762
II	3.852,5297	3.929,5803	4.008,1719	4.088,3353	4.170,1020	4.253,5040	4.338,5741	4.425,3456	4.513,8525	4.604,1296
III	4.972,4599	5.071,9091	5.173,3473	5.276,8143	5.382,3506	5.489,9976	5.599,7975	5.711,7935	5.826,0293	5.942,5499

GRUPO FUNDAMENTAL I CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS

PADRÕES

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	3.009,7888	3.069,9846	3.131,3843	3.194,0120	3.257,8922	3.323,0500	3.389,5110	3.457,3013	3.526,4473	3.596,9762
II	3.852,5297	3.929,5803	4.008,1719	4.088,3353	4.170,1020	4.253,5040	4.338,5741	4.425,3456	4.513,8525	4.604,1296
III	4.972,4599	5.071,9091	5.173,3473	5.276,8143	5.382,3506	5.489,9976	5.599,7975	5.711,7935	5.826,0293	5.942,5499

GRUPO FUNDAMENTAL I CARGO: COPEIRO

PADRÕES

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	3.009,7888	3.069,9846	3.131,3843	3.194,0120	3.257,8922	3.323,0500	3.389,5110	3.457,3013	3.526,4473	3.596,9762
II	3.852,5297	3.929,5803	4.008,1719	4.088,3353	4.170,1020	4.253,5040	4.338,5741	4.425,3456	4.513,8525	4.604,1296
III	4.972,4599	5.071,9091	5.173,3473	5.276,8143	5.382,3506	5.489,9976	5.599,7975	5.711,7935	5.826,0293	5.942,5499

GRUPO FUNDAMENTAL I CARGO: COZINHEIRO

PADRÕES

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	3.009,7888	3.069,9846	3.131,3843	3.194,0120	3.257,8922	3.323,0500	3.389,5110	3.457,3013	3.526,4473	3.596,9762
II	3.852,5297	3.929,5803	4.008,1719	4.088,3353	4.170,1020	4.253,5040	4.338,5741	4.425,3456	4.513,8525	4.604,1296
III	4.972,4599	5.071,9091	5.173,3473	5.276,8143	5.382,3506	5.489,9976	5.599,7975	5.711,7935	5.826,0293	5.942,5499

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL

POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE

NÍVEL FUNDAMENTAL I

CARGO: ASSISTENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS

I – DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a limpar as dependências e instalações dos imóveis do Poder Legislativo, bem como utensílios em geral, móveis, a executar serviços administrativos simples, de limpeza e arrumação, de zeladoria.

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e utensílios em geral;
- Manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho;
- Coletar lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los posteriormente em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido;
- Recolher e zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos; manter os móveis encerados;
- Utilizar os equipamentos de proteção e os de segurança do trabalho;
- Zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho; manusear e dominar máquinas industriais (de lavar, dar pó, e lustrar, de aspirar pó, etc.);
- Responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante limpeza;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Fundamental Incompleto.

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

que pertence.

- Promoção – Da classe de Assistente de Serviços Diversos I para a classe de Assistente de Serviços Diversos II, – Da classe de Assistente de Serviços Diversos II para a classe de Assistente de Serviços Diversos III

V - RECRUTAMENTO:

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

CARGO: COZINHEIRO

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

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Preparar refeições, cafés, lanches, achocolatados, sucos e sobremesas em pequenas e grandes quantidades;
- Elaborar e executar cardápios;
- Responsabilizar-se pelo balanceamento das refeições;
- Controlar a qualidade, a conservação e o estoque dos alimentos;
- Controlar a quantidade usada na preparação de uma refeição;
- Fazer a higienização e o pré-preparo de frutas e hortaliças de acordo com determinação do cardápio diário; - Cuidar a higienização, da conservação de utensílios e dos equipamentos utilizados;
- Zelar pela ordem, pela disciplina, pela higiene e pela segurança do local;
- Reciclar os alimentos evitando perdas dos mesmos;
- Realizar outras tarefas inerentes ao cargo e ao local de trabalho;
- Ter comprometimento com o serviço;
- Manter a higiene e asseio pessoal;
- Utilizar técnicas de cozinha e nutrição;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Fundamental Incompleto.

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

V - RECRUTAMENTO:

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

CARGO: COPEIRO

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

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às necessidades alimentares;
- Arrumar bandejas e mesas e servir;
- Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação;
- Executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha;
- Manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos;
- Controlar os materiais utilizados;
- Evitar danos e perdas de materiais;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Fundamental Incompleto.

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

V - RECRUTAMENTO:

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

CARGO: GARÇOM

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

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Servir e manusear alimentos e bebidas;
- Ter técnica e conhecimentos específicos de garçom, mantendo sempre um padrão de qualidade;
- Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos manuseados;
- Arrumar de maneira requintada e decorativa as bandejas e as mesas;
- Servir e recolher as bandejas e as mesas;
- Auxiliar nas limpezas simples;
- Zelar pela conservação e pela limpeza de equipamentos e de utensílios utilizados;
- Zelar pela ordem e segurança do local;
- Manter a higiene e o asseio em seu local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação do superior.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Fundamental Incompleto.

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

V - RECRUTAMENTO:

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

CARGO: JARDINEIRO

I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam à manutenção e limpeza de vasos e jardins assim como o cultivo de plantas e flores ornamentais e zelo dos instrumentos de trabalho nas instalações e prédios sob a administração da Câmara Municipal de Macaé.

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pela manutenção e pela limpeza de vasos e jardins;
- Executar serviços de poda, de adubação e de mudanças de vasos;
- Cultivar e manter mudas, plantas e flores ornamentais;
- Usar técnicas e processos adequados para executar seus serviços;
- Preparar a terra para semear;
- Fazer manutenção de áreas gramadas, utilizando instrumentos manuais, mecânicos ou elétricos;
- Fazer a conservação das plantas;
- Zelar pela conservação e pela limpeza dos equipamentos e materiais utilizados;
- Zelar pela ordem local;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Fundamental Incompleto.

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

V - RECRUTAMENTO:

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

CARGO: RECEPCIONISTA

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

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho;
- Atender telefones, anotar e transmitir recados;
- Identificar e registrar visitantes;
- Receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos;
- Repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço;
- Controlar a entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios, operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros;
- Responder as chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente;
- Informar à segurança do local de trabalho sobre movimentações estranhas ao setor, manterá higienização e a limpeza do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Fundamental Incompleto.

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

V - RECRUTAMENTO:

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

CARGO: PORTEIRO

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

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Atender o público interno e externo;
- Direcionar e orientar o público, obedecendo às normas internas do local de trabalho;
- Controlar a entrada e a saída de pessoas;
- Controlar a entrada e saída de veículos, de materiais e de equipamentos;
- Operar equipamentos de comunicação (rádio, telefone, etc.) e de segurança (alarme, câmaras de vídeo, etc.);
- Digitar relatórios quando o setor for informatizado;
- Elaborar relatório diário de ocorrência em livro próprio de maneira clara e objetiva;
- Acionar as autoridades policiais quando necessário;
- Zelar pela ordem e disciplina do seu local de trabalho;
- Zelar pela conservação e limpeza de equipamentos usados em seu trabalho;

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

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Fundamental Incompleto.

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

V - RECRUTAMENTO:

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

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE

NÍVEL FUNDAMENTAL II

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, serviços de limpeza como varrer, lavar, desinfetar e arrumar as dependências da Câmara.

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
- Preparar, de acordo com a situação, lanches em geral;
- Servir lanches e pequenas refeições, arrumando adequadamente a mesa, de acordo com a situação;
- Controlar o estoque e requisitar, quando necessário, café, chá, leite, açúcar e material de limpeza, indispensável ao desempenho de suas atribuições;
- Limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara;
- Manter limpos os vidros das janelas do prédio da Câmara; varrer, espanhar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões;
- Auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara;
- Auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara;
- Manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda; executar, quando necessário, serviços externos, apanhando e entregando correspondências, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta; atender, quando necessário ao público em geral, prestando informações e fazendo encaminhamentos;

- Recolher e distribuir internamente correspondência, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização solicitando assinatura em livro de protocolo;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- Conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Fundamental Completo.

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

V - RECRUTAMENTO:

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

CARGO: MOTORISTA

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

II- PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir automóveis e utilitários de pequeno porte; verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, entre outros;
- Fazer pequenos reparos de emergência, bem como a troca de pneus, quando necessário;

- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou concerto;
- Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando o horário de saída e de chegada;
- Preencher mapas e formulários sobre utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- Comunicar a chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária com o veículo;
- Transportar e recolher servidores em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Zelar pela segurança dos passageiros transportados, verificando, inclusive, a utilização do cinto de segurança;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou na solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;
- Recolher periodicamente o veículo à oficina, para previsão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo, interna e externamente;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, entregando as chaves ao responsável pela sua guarda;
- Abastecer o veículo com combustível adequado, sempre que necessário;
- Executar outras atribuições afins.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Fundamental Completo acrescido de CNH “B”.

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

V - RECRUTAMENTO:

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

CARGO: TELEFONISTA

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

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Atender às chamadas internas e externas, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos para conectar as ligações com os ramais solicitados;
- Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
- Anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando o nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- Manter atualizada lista de ramais existentes na Câmara, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;
- Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para as unidades da Câmara, e prestar informações de caráter geral aos interessados;
- Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los aos destinatários;
- Comunicar prontamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;
- Impedir aglomeração de pessoas junto á mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Executar outras atribuições afins.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

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

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

V - RECRUTAMENTO:

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

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Executar trabalhos de digitação de textos e de planilhas;
- Executar atividades de controle de entrada e saída de materiais;
- Organizar os processos, anexar documentos e encaminhá-los para análise e decisão;
- Executar atividades de apoio administrativo;
- Auxiliar na recepção de autoridades e visitantes;
- Registrar os dados relativos aos assentamentos funcionais dos servidores;
- Realizar tarefas administrativas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, registrando e arquivando documentos e fichas providenciando os livros necessários;
- Operar equipamentos de reprodução de documentos em geral;
- Executar tarefas administrativas auxiliares nas áreas de protocolo, arquivo, orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e método, coleta classificação e registro de dados;
- Dar apoio a reuniões das Comissões e das Sessões Plenárias;
- Executar outras atividades correlatas.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Fundamental Completo com noções de informática.

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

Administrativo II, da classe de Auxiliar Administrativo II para a classe de Auxiliar Administrativo III.

V - RECRUTAMENTO:

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

CARGO: ASSISTENTE DE ARQUIVO

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

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Ordenar todos os documentos;
- Avaliar e selecionar os documentos, tendo em vista sua preservação ou eliminação;
- Garantir o fluxo dos pedidos de documentos provenientes dos diversos setores da Câmara;
- Arquivar os documentos, visando à recuperação da informação;
- Conservar e assegurar a integridade dos documentos, evitando danos que possam ocasionar a sua perda;
- Executar as funções específicas conforme a organização e administração da Câmara Municipal de Macaé;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

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

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

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

V - RECRUTAMENTO:

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

CARGO: AGENTE DE MANUTENÇÃO DE ALVENARIA

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

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares;
- Preparar ou orientar a preparação de argamassa, fazer reboco, preparar e aplicar caiações, fazer blocos de cimento, colocar azulejos e ladrilhos, armar andaimes;
- Fazer orçamentos e organizar pedidos de material;
- Executar reparos de alvenaria;
- Zelar pelo bom uso das ferramentas, pela qualidade dos materiais e pela segurança no trabalho;
- Exercer outras atividades correlatas.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

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

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

V - RECRUTAMENTO:

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

CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA

I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos e zelar pela segurança das dependências da Câmara.

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Fiscalizar as áreas de acesso ao prédio da Câmara, evitando aglomerações, estacionamento de veículos nos locais privativos de Vereadores e funcionários ou nas calçadas fronteiriças, bem como a permanência de vendedores ambulantes e pessoas inconvenientes;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências, prestando informações, efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- Praticar os atos necessários para impedir a invasão do prédio da Câmara Municipal solicitando, inclusive, ajuda policial quando necessário;
- Percorrer sistematicamente as dependências da Câmara e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos e observando pessoas que lhes pareçam suspeitas, a fim de tomar as medidas preventivas cabíveis;
- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitação de socorro;
- Registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- Comunicar prontamente à chefia imediata qualquer irregularidade verificada;
- Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- Executar outras atribuições afins.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Fundamental Completo.

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

V - RECRUTAMENTO:

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

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE

NÍVEL MÉDIO I

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO

I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo a trabalhos e projetos da Câmara Municipal.

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Redigir, rever a redação ou encaminhar para aprovação minutas de documentos, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- Redigir ou participar de redação de projetos de lei, resoluções, atas, ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos significativos para o órgão;
- Receber, registrar e encaminhar o público aos Vereadores, para atendimento bem como preencher formulários de cadastro de visitantes e eleitores;
- Organizar e manter atualizada a agenda de eventos da Câmara Municipal;
- Preparar e rever atos de nomeação, temor de posse e lavrar outros atos referentes aos servidores da Câmara;
- Proceder ao cadastro de todos o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado;
- Digitar ou determinar a digitação de ofícios, leis, documentos diversos, segundo normas preestabelecidas bem como conferir os trabalhos digitados;
- Arquivar os documentos e atos administrativos recebidos e expedidos;
- Arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações em processos de rotina administrativa das unidades da Câmara;
- Selecionar e arquivar resoluções, leis, decretos e outros atos normativos;

- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios;
- Supervisionar e realizar as atividades de controle de estoque, assegurando a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Adquirir, guardar e distribuir material permanente e de consumo da Câmara;
- Organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores e de materiais;
- Controlar o expediente recebido e expedido pela Câmara;
- Controlar a execução de serviços de conservação interna e externa de móveis e imóveis da Câmara;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Preparar relação de cobranças e pagamento efetuados pela Câmara, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- Conferir documentos de receita, despesa e outros;
- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos segundo normas preestabelecidas;
- Arquivar cópias dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara;
- Preparar publicações e documentos para arquivos, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Protocolar as proposições dos Vereadores;
- Autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas;
- Preencher fichas, formulários e tabelas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Realizar, sob orientação, coleta de preços para aquisição de material;
- Auxiliar na execução de atividades relativas à administração de recursos humanos, material e patrimônio, administração contábil e financeira, vigilância e atividades de apoio e serviços gerais;

- Fazer o controle dos bens patrimoniais da Câmara mantendo atualizados os registros;
- Auxiliar na execução do inventário anual dos bens patrimoniais da Câmara;
- Preparar mala direta para envio de correspondências;
- Orientar os funcionários subordinados na execução das tarefas típicas da classe;
- Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar outras atribuições afins.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Médio Completo.

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

V - RECRUTAMENTO:

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

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Executar trabalhos de instalação, montagem e manutenção em geral;
- Controlar acesso e frequência de pessoas no recinto da Câmara;
- Executar serviços de reprografia e protocolização de documentos, entrega às áreas competentes da Casa de processos e expedientes em geral;
- Executar trabalhos de ligações telefônicas, acompanhar o controle das linhas telefônicas por meio de sistema informatizado;
- Desempenhar outras atividades afins.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Médio Completo com Noções de Informática.

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

V - RECRUTAMENTO:

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

CARGO: OPERADOR DE MULTIMÍDIA

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

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Operar os aparelhos e equipamentos de multimídia, conectando computadores, acionando projetores multimídia, aparelhagem de som, microfones e ampliadores de som;
- Observar os indicadores e aparelhos de controle, efetuando ajustes necessários para manter a qualidade técnica da transmissão;
- Testar o equipamento, empregando instrumentos apropriados, para assegurar-lhe perfeito funcionamento; manejar o equipamento de gravação de som e imagem, regulando som e a imagem, para assegurar uma gravação de boa qualidade;
- Executar a sonorização durante as sessões plenárias, operando o painel de comando para produzir os efeitos sonoros desejados; Instalar e operar os equipamentos para a transmissão e gravação das sessões plenárias; Fazer edição técnica de materiais diversos;
- Zelar pelo bom uso do equipamento;
- Executar outras atribuições afins.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Médio Completo acrescido de curso específico.

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

V - RECRUTAMENTO:

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

CARGO: FOTÓGRAFO

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

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas típicas de fotógrafo, desde o processo de captura de imagens à finalização destas;
- Realizar atividades de Repórter cinematográfico na produção de matérias e documentários jornalísticos, edição linear e não linear;
- Captação de imagens de vídeos institucionais, VT's publicitários e material institucional no âmbito da Câmara ou do interesse desta;
- Executar outras atividades correlatas.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

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

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

V - RECRUTAMENTO:

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

CARGO: TAQUÍGRAFO LEGISLATIVO

I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos responsáveis pelo registro das atividades legislativas no que tange sessões, audiências públicas, comissões de vereadores, entre outras relacionadas à Câmara Municipal de Macaé.

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar e executar atividades relativas ao acompanhamento, registro, transcrição, revisão, supervisão e redação final de notas;
- Supervisão, coordenação, orientação ou execução de tarefas relativas a revisão e registro taquigráfico, direto ou por meio de fitas gravadas, de pronunciamento em Plenário, depoimentos, exposições, palestras e assuntos correlatos em Comissões e das Sessões Plenárias, fazendo incluir documentos lidos, ou outros, cuja publicação seja autorizada pela Mesa e por determinação superior, de reuniões de entidades que envolvam assuntos relacionados com as atividades legislativas;
- Supervisão, coordenação, orientação ou execução de tarefas relativas à revisão e redação final dos registros taquigráficos;
- Elaboração do sumário das sessões plenárias e das exposições e depoimentos nas Comissões, ordenando a matéria respectiva para publicação no veículo autorizado a publicar atos Oficiais da Câmara e edição das Súmulas de Discursos;
- Realização de pesquisas bibliográficas, ou de outra natureza, necessárias ao perfeito desempenho de suas atribuições;
- Digitação, quando necessário, de textos revisados e súmulas de pronunciamentos de sessões plenárias e reuniões de Comissões;
- Redigir as atas das sessões plenárias — ordinárias, extraordinárias e solenes —, bem como das audiências públicas de iniciativa do Poder Legislativo ou do Poder Executivo, nos termos da legislação aplicável e das determinações da Mesa Diretora;

- Desempenhar outras atividades afins.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Médio Completo acrescido do Curso de Taquigrafia.

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

V - RECRUTAMENTO:

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

CARGO: TÉCNICO DE SOM

I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Instalar e reparar equipamentos de som elétrico, de acordo com as instruções e supervisão recebida, avaliar e controlar as instalações, aparelhos, circuitos e outros equipamentos; testar aparelhos e componentes para assegurar o seu perfeito funcionamento, bem como montar e operar a aparelhagem de som tendo em vista uma finalidade específica, atendendo às reuniões e eventos da Câmara Municipal de Macaé.

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Instalar e operar aparelhos de gravação de som;
- Efetuar a edição e transmissão de informações;
- Reproduzir cópias de mídias;
- Zelar pela manutenção e guarda dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar atividades de apoio administrativo;
- Executar ações relativas à operação de equipamentos de áudio e sistemas para recepção e transmissão geral, equalização e modulação de níveis de som no âmbito da Câmara Municipal de Macaé;
- Desempenhar outras atividades afins.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

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

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

V - RECRUTAMENTO:

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

ANEXO VI-A

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE

NÍVEL MÉDIO II

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

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

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar programa de computador, conforme definição do analista de sistema;
- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias, etc;
- Operar equipamentos processamentos automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
- Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de sistema sobre qualquer falha ocorrida;
- Executar e controlar os serviços de processamentos de dados dos equipamentos que operam;
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos e sua área de atuação;
- Participar de programas de treinamento, quando convocado;
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- Ministrar treinamento em área de seu conhecimento;
- Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;

- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- Executar outras tarefas compatíveis com exigências para o exercício da função.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

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

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

V - RECRUTAMENTO:

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

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

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

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Organizar dos serviços de contabilidade da Câmara, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;
- Elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara;
- Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Médio acrescido de Curso Técnico em Contabilidade e registro

no CRC e conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

V - RECRUTAMENTO:

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

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE

NÍVEL SUPERIOR

CARGO: ARQUIVOLOGISTA

I - DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos técnicos de nível superior que se destinam a tratar do acervo documental relacionado à memória legal da Câmara Municipal, promovendo condições adequadas de guarda, acesso e pesquisa de seu conteúdo.

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Estudar as peças que devem ser arquivadas, analisando o conteúdo e valor das mesmas, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-las;
- Classificar as peças, agrupando-as e identificando-as por matéria, por ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta;
- Arquivar as peças de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-as em armários, estantes ou outro local adequado, para preservá-las de riscos e extravios;
- Entregar as peças que lhe são solicitadas, anotando destino, nome dos solicitantes e outros dados, ou mediante recibos, para possibilitar sua utilização por particulares, unidades administrativas ou instituições;
- Controlar a localização das peças emprestadas, verificando o tempo permitido de empréstimo e tomando as outras providências oportunas, para evitar o extravio das mesmas;
- Manter atualizados os arquivos da Câmara Municipal, complementando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo, para torná-los instrumentos eficazes de apoio;
- Propor a adoção de tecnologias de recuperação e armazenamento de informações adequados à Câmara Municipal;
- Desenvolver e implantar metodologias de acesso e pesquisa aos documentos arquivados;
- Definir critérios e proceder ao descarte de documentos de arquivos;

- Classificar documentos por grau de sigilo; identificar a produção e o fluxo documental;
- Elabora pareceres e informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento;
- Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em um serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara de outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Superior Completo na área e, quando necessário, curso de especialização.

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

V - RECRUTAMENTO:

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

CARGO: CONTADOR

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

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Escriturar a contabilidade da Câmara Municipal; elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;
- Controlar a movimentação de recursos fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar os atos de natureza orçamentaria, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Orientar a Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentarias e seus anexos e a lei orçamentaria e seus anexos; controlar a execução orçamentaria, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara; alimentar, com dados necessários, o sistema de folha de pagamentos; acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos atos de 19 e 20 da Lei de Responsabilidade fiscal; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar,

realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Superior Completo na área e, quando necessário, curso de especialização.

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

V - RECRUTAMENTO:

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

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO

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

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

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

- Consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;
- Elabora proposições e requerimentos para os Vereadores solicitando informação a órgãos públicos;
- Redigir pareceres das diversas comissões permanentes sobre projetos de lei para atender a que estabelece o regimento interno e legalizar a matéria;
- Secretariar comissões temporárias elaborando atos, ofícios e outros documentos;
- Proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal; preparar proposições administrativas da Câmara.
- Redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;
- Analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento sem serviço ou ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos no âmbito da Câmara Municipal;
- Participar de grupos de trabalho e reuniões com outras unidades da Câmara sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

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

IV – DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

V - RECRUTAMENTO:

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

CARGO: MÉDICO

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

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência médica de urgência aos Vereadores e servidores da Câmara;
- Efetuar exames médicos e pré-admissionais e para aposentadoria por invalidez;
- Fazer atendimento ambulatorial para os Vereadores e servidores da Câmara;
- Estabelecer e implantar programas de promoção de saúde e prevenção de doenças;
- Manter plantão para atendimentos de emergência, durante o funcionamento do Plenário da Câmara;
- Desempenhar outras atividades afins.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

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

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

V - RECRUTAMENTO:

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

CARGO: ENFERMEIRO

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

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar o serviço de assistência de enfermagem;
- Prestar assistência de enfermagem aos Vereadores, servidores ativos e a qualquer pessoa, servidor ou não, que se encontre nas dependências da Câmara em caráter de emergência;
- Manter medicamentos de emergência em estoque suficiente e em condições adequadas de utilização;
- Desenvolver atividades de controle permanente do sistema de desinfecção e esterilização de material, instrumentais e equipamentos;
- Manter controle da movimentação dos usuários nos serviços de enfermagem, através de censo diário e apresentar relatórios periódicos;
- Desempenhar outras atividades afins.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

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

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

classe de Enfermeiro IV, da classe de Enfermeiro IV para a classe de Enfermeiro V.

V - RECRUTAMENTO:

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

CARGO: FISIOTERAPEUTA

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

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver a fisioterapia preventiva;
- Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde, incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, controle de ruído, com vistas ao autocuidado;
- Realizar orientações, atendimento, acompanhamento aos Vereadores e servidores da Câmara;
- Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados;
- Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisações cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- Ensinar aos servidores, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando os e treinando os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; aplicar massagem terapêutica;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Desempenhar outras atividades afins.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Superior Completo em Fisioterapia – Registro no CREFITO.

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

V - RECRUTAMENTO:

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

CARGO: JORNALISTA

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

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar artigos, comentários, noticiários e editoriais de interesse da Câmara para jornal, rádio, televisão e outros meios audiovisuais, inclusive via internet;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de notícias sobre a Câmara;
- Divulgar para a imprensa em geral as atividades da Câmara e dos Vereadores; manter contados com os órgãos de comunicação;
- Planejar e coordenar simpósios e demais atividades similares;
- Coordenar a preparação e editoração de originais, programação visual, diagramação, revisão tipográfica e secretaria-gráfica dos textos a serem publicados;
- Acompanhar as notícias relativas às atividades do Legislativo, divulgadas pela imprensa;
- Realizar reportagens gravadas para rádio e televisão;
- Apresentar noticiários de rádio e televisão;

- Realizar cobertura jornalística em eventos promovidos pela Câmara;
- Acompanhar os Vereadores em visita e atividades legislativas oficiais, previamente autorizadas pelo Presidente;
- Desenvolver e manter cooperação com o Cerimonial, para o êxito dos trabalhos de interesse comum;
- Colaborar em entrevistas e reportagens sobre o Legislativo e seus membros;
- Colaborar ou coordenar debates, seminários, palestras promovidas pelo Legislativo Municipal;
- Desempenhar outras atividades afins.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

- Instrução - Ensino Superior Completo em Comunicação Social - Jornalismo

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

V - RECRUTAMENTO:

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

CARGO: PROFESSOR REVISOR/ REDATOR

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

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

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

- Proceder à adequação, à padronização e à conferência das matérias a ser publicada no site da Câmara e dos textos técnicos de interesse da Câmara Municipal para divulgação ou publicação;
- Redigir e revisar textos, peças e publicações para divulgação institucional;
- Prestar apoio técnico à redação, à sistematização e à adequação de textos e seminários legislativos, fórum técnico, ciclo de debates, audiências públicas, CPI's e outros eventos relacionados com a atividade parlamentar;
- Acompanhar os processos de elaboração dos textos produzidos em eventos institucionais e revisá-los;
- Elaborar estudos e informações sobre assunto de sua área de atuação;
- Desempenhar outras atividades afins.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

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

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

V - RECRUTAMENTO:

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

CARGO: CONSULTOR JURÍDICO

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

II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assessoria e consultoria jurídica à Mesa Diretora, à Diretoria-Geral da Câmara e às Comissões Permanentes e Especiais de Inquérito;
- Elaborar pareceres, contratos e demais documentos jurídicos;
- Emitir pareceres jurídicos sobre anteprojetos, projetos de leis, resoluções, regulamentos, estudos e demais proposições relacionadas com a administração da Câmara;
- Emitir pareceres sobre o teor dos contratos apresentados à Câmara;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de certidões das decisões proferidas nos processos em que a Câmara for parte ou interessada;
- Desempenhar outras atividades afins.

III - REQUISITOS MÍNIMOS PARA ADMISSÃO:

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

IV - DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

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

V - RECRUTAMENTO:

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

ANEXO VIII

QUADRO DE CARGOS E VAGAS SUPLEMENTAR “A”

EXTINÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ

CARGO	VAGAS	CH*	ESCOLARIDADE
Assistente de Serviços Diversos	9	40h	Fundamental I
Copeiro	2	40h	Fundamental I
Cozinheiro	1	40h	Fundamental I
Garçom	2	40h	Fundamental I
Jardineiro	1	40h	Fundamental I
Porteiro	3	40h	Fundamental I
Recepcionista	2	40h	Fundamental I
Agente de Manutenção de Instalações Alvenaria	1	40h	Fundamental II
Agente de Serviços Gerais	4	40h	Fundamental II
Agente de Vigilância	20	40h	Fundamental II
Motorista	8	40h	Fundamental II
Telefonista	7	40h	Fundamental II
Operador de Multimídia	1	40h	Médio I
Enfermeiro	1	20h	Superior
Fisioterapeuta	1	20h	Superior
Médico	1	20h	Superior

* Carga Horária

ANEXO IX

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

PARTE I

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL – PARTE I					
1- MATRÍCULA:		2- NOME:			
3- SETOR:		4- CARGO/FUNÇÃO:			
5- DATA DE POSSE:		6- PÉRIODO AVALIADO:			
AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA					
7- AVALIADOR:		8- CARGO DO AVALIADOR:			
9- FATORES	10-EXCEPCIONAL	11-ÓTIMO	12-SATISFATÓRIO	13-FRACO	14-INSATISFATÓRIO
15- Conhecimento do Trabalho	<input type="checkbox"/> Demonstrou pleno conhecimento de seu trabalho e procurou aumentar seu conhecimento por iniciativa própria ou por cursos oferecidos a ele pela administração.	<input type="checkbox"/> Demonstrou bom conhecimento de seu trabalho e procurou aumentar seu conhecimento quando solicitado.	<input type="checkbox"/> Demonstrou conhecimento suficiente do trabalho.	<input type="checkbox"/> Apresentou lacunas no conhecimento do trabalho. Algumas vezes precisou ser ajudado.	<input type="checkbox"/> Demonstrou não conhecer bem seu trabalho. Recorre frequentemente ao chefe e aos colegas.
16- Iniciativa e Criatividade.	<input type="checkbox"/> Iniciou suas atividades por conta própria, ofereceu ajuda quando detectou acúmulo de serviços em sua unidade e buscou resoluções eficientes para novas demandas.	<input type="checkbox"/> Em geral, iniciou suas atividades por conta própria, na maioria das vezes ofereceu ajuda quando detectou acúmulo de serviços em sua unidade e buscou resoluções eficientes para novas demandas.	<input type="checkbox"/> Necesitou ser solicitado para fazer suas atividades, para ajudar sua unidade quando houve acúmulo de serviços e para buscar resoluções eficientes para novas demandas. Não comprometendo os trabalhos.	<input type="checkbox"/> Mesmo sendo solicitado, nem sempre iniciou suas atividades e/ou ajudou sua unidade quando houve acúmulo de serviços e/ou buscou resoluções eficientes para novas demandas. Comprometendo os trabalhos.	<input type="checkbox"/> Mesmo quando solicitado, não fez suas atividades, não ofereceu ajuda quando houve acúmulo de serviços em sua unidade e não buscou resoluções eficientes para novas demandas.
17- Resolução de Problemas de sua competência.	<input type="checkbox"/> Resolveu sozinho todos os problemas.	<input type="checkbox"/> Resolveu sozinho a maioria dos problemas.	<input type="checkbox"/> Resolveu sozinho os problemas mais simples.	<input type="checkbox"/> A maioria das vezes precisou ser ajudado por chefes ou colegas.	<input type="checkbox"/> Recorre sempre ao chefe e aos colegas.
18- Adaptação a novas tarefas.	<input type="checkbox"/> Adaptou-se facilmente a novas tarefas, executando-as desde o início.	<input type="checkbox"/> Adaptou-se à novas tarefas sem demora, executando-as sem problemas.	<input type="checkbox"/> Após algum tempo passou a executar satisfatoriamente as novas tarefas.	<input type="checkbox"/> Após algum tempo ainda apresentou algumas dificuldades ao executar novas tarefas.	<input type="checkbox"/> Mesmo às custas de grande esforço, não conseguiu executar novas tarefas.
19- Qualidade no Trabalho.	<input type="checkbox"/> Seu trabalho foi muito bom e muitas vezes apresentou qualidade superior.	<input type="checkbox"/> Seu trabalho foi bom e algumas vezes apresentou qualidade superior.	<input type="checkbox"/> A qualidade do seu trabalho foi satisfatória.	<input type="checkbox"/> Seu trabalho, algumas vezes, apresentou erros, comprometendo o trabalho.	<input type="checkbox"/> Seu trabalho de modo geral foi ruim. Apresentou muitos erros, comprometendo em excesso o trabalho.
20- Uso adequado dos equipamentos de serviço.	<input type="checkbox"/> Apresentou elevado cuidado com os materiais de trabalho, demonstrando preocupação com sua manutenção, bom uso, economia e conservação.	<input type="checkbox"/> Apresentou bom cuidado com os materiais de trabalho, demonstrando preocupação com sua manutenção, bom uso, economia e conservação.	<input type="checkbox"/> Apresentou cuidado mínimo com os materiais de trabalho, demonstrando preocupação suficiente com sua manutenção, bom uso, economia e conservação, sem prejudicar as atividades laborais.	<input type="checkbox"/> As vezes, apresentou algum cuidado com os materiais de trabalho, demonstrando pouca preocupação com sua manutenção, bom uso, economia e conservação, prejudicando as atividades laborais.	<input type="checkbox"/> Não apresentou cuidado mínimo com os materiais de trabalho, não se preocupou com sua manutenção, bom uso, economia e conservação, prejudicando as atividades laborais.
21- Comprometimento com Prazos.	<input type="checkbox"/> Cumpriu sempre o prazo exigido e com muita antecedência.	<input type="checkbox"/> Cumpriu o prazo exigido, às vezes com uma certa antecedência.	<input type="checkbox"/> Necesitou ser solicitado para cumprir o prazo exigido.	<input type="checkbox"/> Nem sempre cumpriu os prazos exigidos, quando o fez, mediante cobrança.	<input type="checkbox"/> Não respeitou os prazos exigidos.
22- Atendimento ao PÚBLICO	<input type="checkbox"/> Teve grande facilidade para se relacionar com as pessoas, atuando de forma ética e urbana em todos os momentos.	<input type="checkbox"/> Relacionou-se bem com as pessoas, atuando de forma ética e urbana em todos os momentos.	<input type="checkbox"/> Seu relacionamento com as pessoas foi satisfatório. Atuou de forma ética e urbana em grande parte das vezes.	<input type="checkbox"/> Seu relacionamento com as pessoas geralmente é ruim. Muitas vezes não atuou de forma ética e urbana.	<input type="checkbox"/> Em contato com as pessoas frequentemente criou problemas.
23- Competências Sociais e Trabalho em equipe.	<input type="checkbox"/> Demonstrou excepcional capacidade de trabalhar em equipe – inclusive na condição de líder, quando necessário – soube ouvir e respeitar opiniões contrárias, buscando uma relação cooperativa e flexível.	<input type="checkbox"/> Demonstrou boa capacidade de trabalhar em equipe, soube ouvir e respeitar opiniões contrárias, buscando uma relação cooperativa e flexível.	<input type="checkbox"/> Demonstrou capacidade suficiente de trabalhar em equipe, muitas vezes soube ouvir e respeitar opiniões contrárias, em geral, buscou uma relação cooperativa e flexível.	<input type="checkbox"/> Demonstrou baixa capacidade de trabalhar em equipe, teve dificuldades em ouvir e respeitar opiniões contrárias, em muitos momentos não teve uma relação cooperativa e flexível.	<input type="checkbox"/> Não teve capacidade de trabalhar em equipe, não soube ouvir e respeitar opiniões contrárias, não teve relação cooperativa e foi inflexível.
24 - Disciplina	<input type="checkbox"/> Procedeu plenamente e por iniciativa própria, conforme normas leis e regulamentos que regem a Câmara Municipal de Macaé.	<input type="checkbox"/> Procedeu plenamente, conforme normas leis e regulamentos que regem a Câmara Municipal de Macaé.	<input type="checkbox"/> Procedeu, na grande maioria das vezes, conforme normas leis e regulamentos que regem a Câmara Municipal de Macaé.	<input type="checkbox"/> Procedeu poucas vezes conforme normas leis e regulamentos que regem a Câmara Municipal de Macaé, prejudicando o andamento das atividades.	<input type="checkbox"/> De modo geral, não procedeu conforme normas leis e regulamentos que regem a Câmara Municipal de Macaé, prejudicando o andamento das atividades.
					25 - Total Geral

Macaé, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Chefe Imediato

Assinatura do Servidor

PARTE II

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO

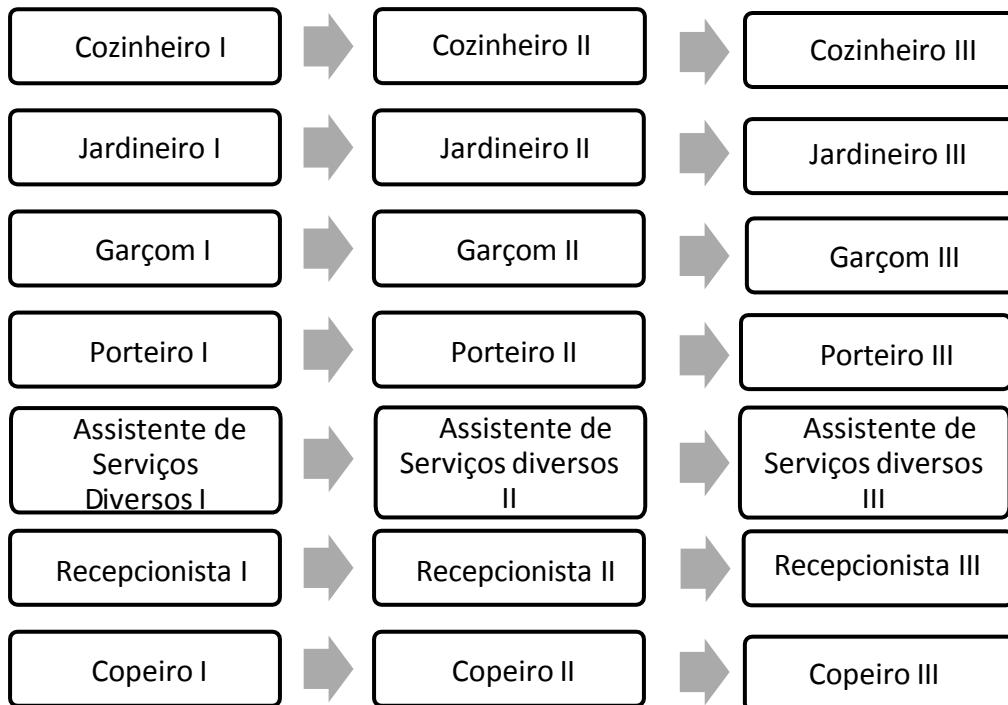
1. Matrícula do Servidor.
2. Nome completo do servidor.
3. Setor de lotação do servidor.
4. Cargo efetivo ocupado pelo servidor.
5. Data de posse do servidor.
6. Período compreendido entre a última avaliação e a avaliação atual.
7. Nome da chefia imediata que executará a avaliação de desempenho.
8. Cargo chefia imediata que executará avaliação de desempenho.
9. Fatores do servidor a serem avaliados no exercício de sua função.
10. Conceito EXCEPCIONAL é a qualificação máxima aplicada em cada fator e valerá 10 (dez) pontos.
11. Conceito ÓTIMO é a qualificação intermediária que valerá 8,00 (oito) pontos.
12. Conceito SATISFATÓRIO é a qualificação intermediária que valerá 5 (cinco) pontos.
13. Conceito FRACO é a qualificação que valerá 2,5 (dois e meio) pontos.
14. Conceito INSATISFATÓRIO é 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 de ser proativo em suas atividades e na busca de soluções eficientes para novas demandas.
17. Capacidade de enfrentar e solucionar problemas ao desempenhar as suas atividades.
18. Facilidade em realizar satisfatoriamente novas tarefas.
19. Nível de qualidade do trabalho realizado.
20. Nível de zelo com o material que foi confiado ao servidor.
21. Comprometimento em cumprir os prazos estabelecidos na execução das atribuições do servidor.
22. Capacidade de estabelecer contatos pessoais buscando atender as expectativas e necessidades do público.
23. Capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.
24. Capacidade do servidor de proceder conforme normas, leis e regulamentos que regem a Câmara Municipal de Macaé.
25. Soma dos pontos da Parte II do Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional.”



ANEXO X

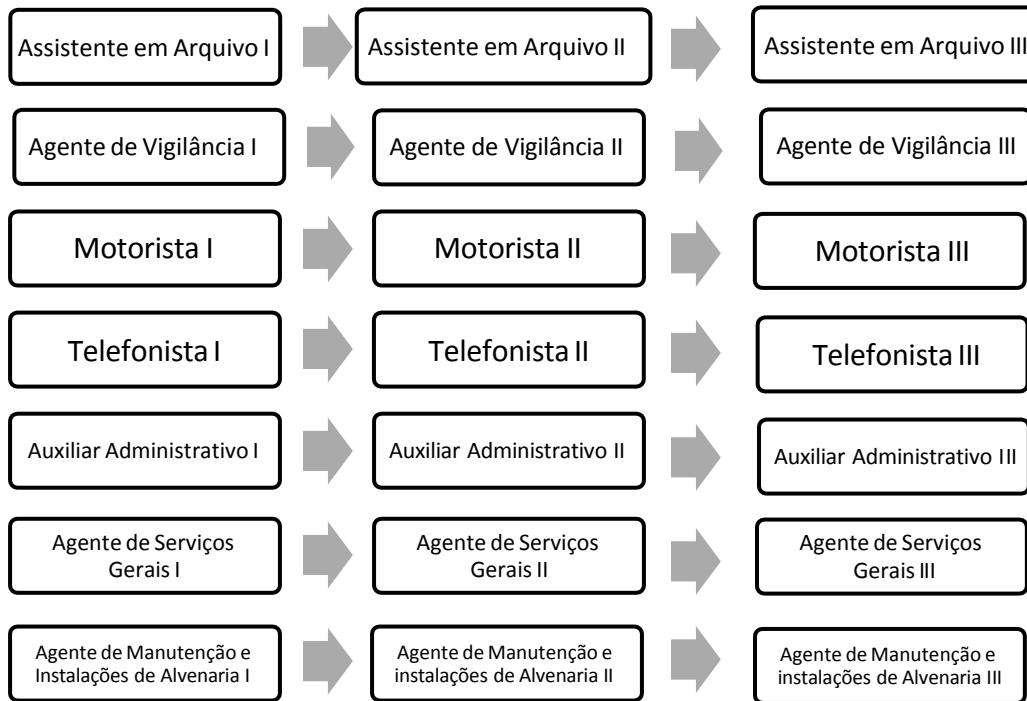
DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: FUNDAMENTAL I



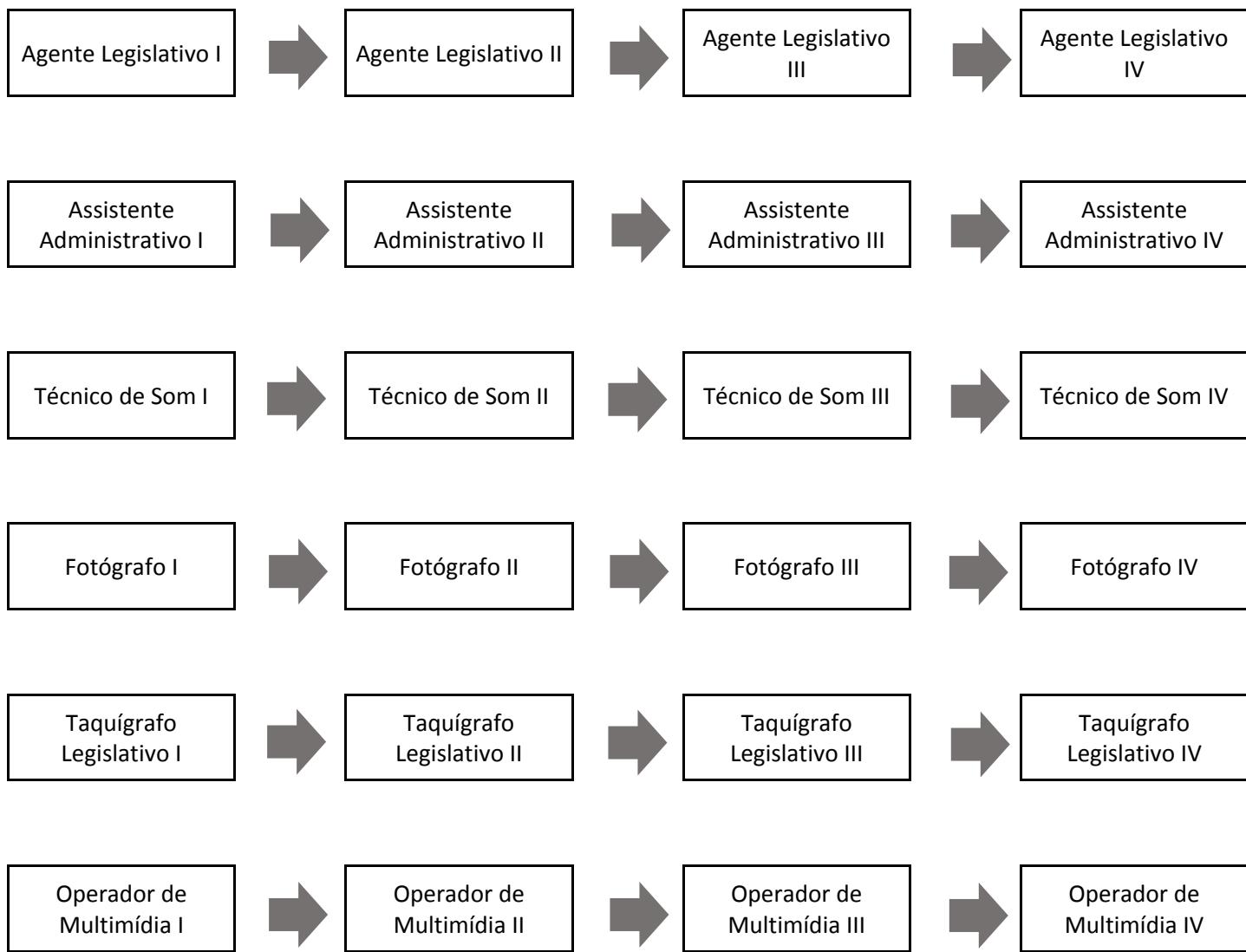


GRUPO OCUPACIONAL: FUNDAMENTAL II



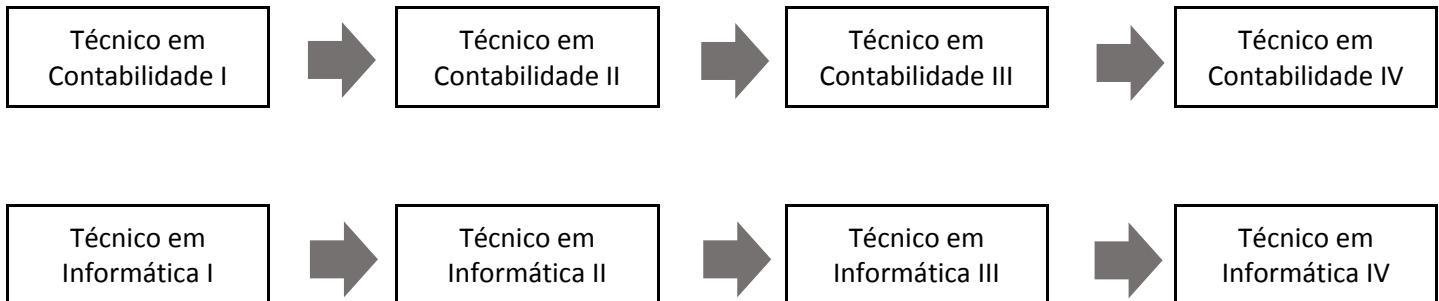


GRUPO OCUPACIONAL: MÉDIO I



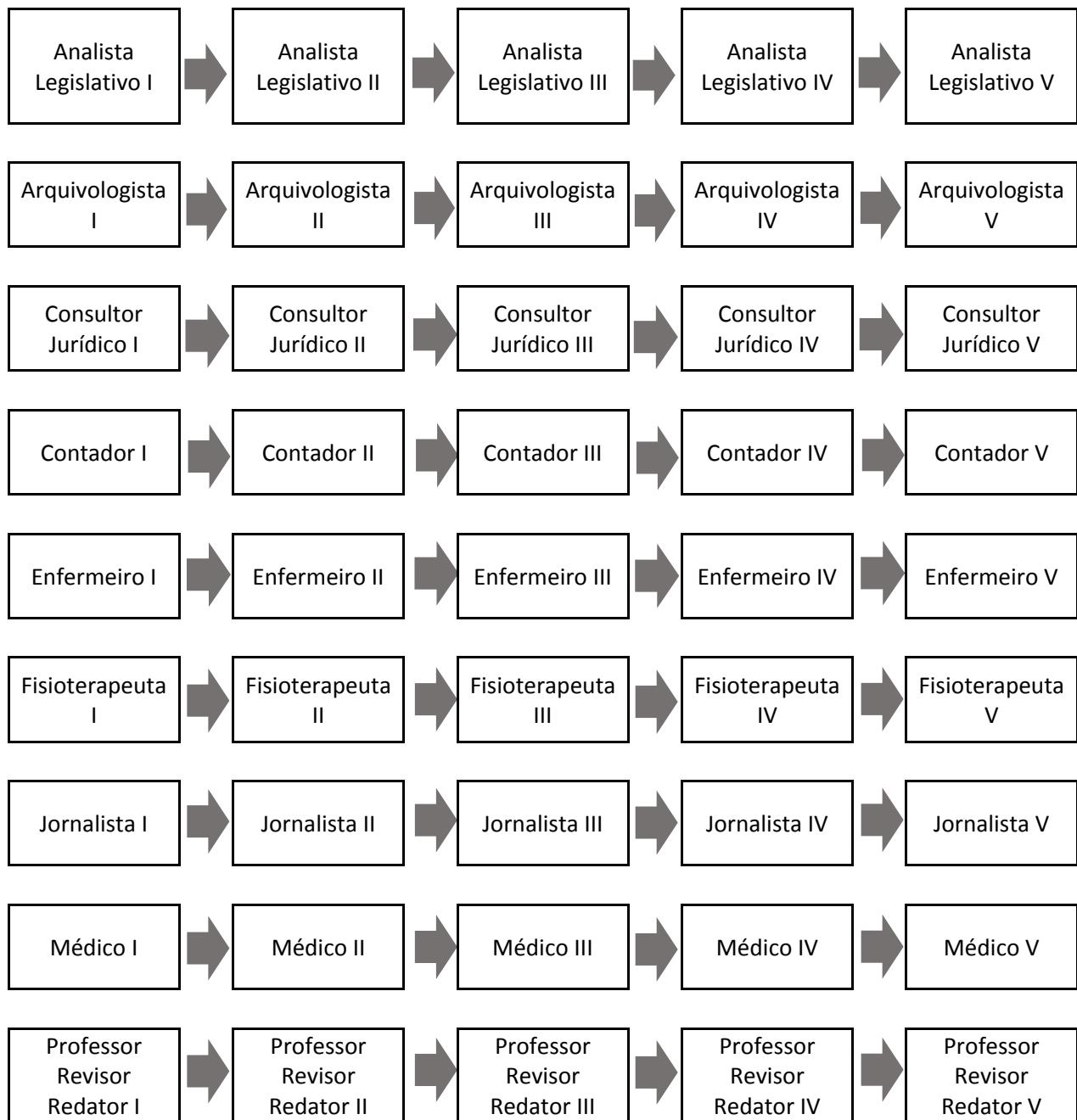


GRUPO OCUPACIONAL: MÉDIO II





GRUPO OCUPACIONAL: SUPERIOR





ANEXO XI

CLASSES DO QUADRO SUPLEMENTAR “B”

(Servidores admitidos antes da promulgação da Constituição Federal de 1988)

CARGO	MATRÍCULA
CONTINUO	0018-3
MOTORISTA	0023-0
MOTORISTA	0027-2
OFICIAL ADMINISTRATIVO	0021-3
OFICIAL ADMINISTRATIVO	0038-8