

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
com base na LEI Nº 3741, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2001.

| CARGO | FUNÇÃO | ATRIBUIÇÃO |
|------------------------------|--|---|
| Músico Corista | Execução de música coral em padrão técnico e artístico compatível com o nível do Corpo Coral do Teatro Municipal do Rio de Janeiro | Participação em ensaios e espetáculos de ópera, concertos corais, espetáculos de ballet e gravações, executando música coral. Observar, durante ensaios e espetáculos, as determinações do Regisseur e demais responsáveis superiores, no que se refere à caracterização e postura cênica. Executar outras atividades que se incluam, por similaridade, no nível de suas atribuições. Participar de bancas examinadoras para provas de seleção de novos músicos coristas para o Corpo Coral. |
| Músico instrumentista | Execução de música instrumental em padrão técnico e artístico compatível com o nível da Orquestra Sinfônica do Teatro Municipal. | Participar de ensaios, concertos sinfônicos, espetáculos líricos, e de Ballet e gravações, executando música instrumental; Participar, quando convidado, de bancas examinadoras para provas de seleção de novos músicos instrumentistas para a OSTM; Observar, durante ensaios e espetáculos, as determinações dos spallas e chefes de naípe; Realizar outras atividades que se incluam, por similaridade, no nível de suas atribuições. |
| Bailarino | Desempenho de papéis em espetáculos de dança individual e coletiva, com padrão físico-técnico artístico compatível com o nível do Corpo de Baile do Teatro Municipal. Orientação e execução de atividades relativas ao aperfeiçoamento técnico e artístico dos Corpos Estáveis do Teatro Municipal e à produção de espetáculos de ópera, música e dança. | Participar de aulas de manutenção, ensaios, espetáculos de ballet e Ópera e gravações; Desempenhar todas as funções que lhe forem designados, desde que compatíveis com o cargo que ocupa no Corpo de Baile; Observar as determinações dos coreógrafos, Maîtres de Ballet, ensaiadores e professores no que se refere à execução técnica, caracterização e postura cênica; Realizar outras atividades que se incluam, por similaridade no nível de suas atribuições. |
| Médico | Executar pessoalmente, ou fazer executar sob sua orientação direta, todas as atividades de sua especialidade, na Clínica Geral, Ortopedia e Traumatologia, para a enfermagem em exames admissionais, periódicos e rotineiros, na prestação de socorros de urgência, participação em programas de higiene e segurança no trabalho e em programas de prevenção contra doenças contagiosas e profissionais. | Fazer exames periódicos para identificação de sintomas de doenças profissionais. Prestar atendimento médico de urgência a empregados acidentados ou acometidos de doenças. Fazer exames de saúde nos candidatos a emprego. Efetuar exames rotineiros em empregados que regressam de licença, para verificação de suas condições de saúde. Orientar e supervisionar o desempenho do pessoal auxiliar da equipe médica. (Técnico de Enfermagem, Massagista, etc.) Inspeccionar locais de trabalho, para propor medidas de prevenção contra acidentes. Estudar, propor e orientar a aplicação de equipamento individual de proteção contra acidentes de trabalho. Prevenir contra doenças contagiosas através de vacinação e/ou participação em campanhas profiláticas. Colaborar em atividades correlatas que interessam à saúde do empregado (alimentação, recreação, tratamento de água, etc.). Realizar inspeções relacionadas à proteção ou recuperação de saúde do empregado, perícias médicas ou médico-administrativas. Prestar atendimento médico de urgência ao público usuário do Teatro Municipal, durante os espetáculos. Executar outras tarefas de mesma natureza e igual nível de complexidade. |

| | | |
|--|---|--|
| <p>Técnico de nível superior</p> | <p>Orientação e supervisão das ações relacionadas a planejamento, Orçamento, Finanças, Organização Administrativa, Documentação e Informação, com ênfase especial nas atividades referentes a estudos, pesquisas, análises de programas e projetos relativos a administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais.</p> | <p>Dar apoio à Direção em decisões que envolvam a administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais, engenharia e arquitetura ou de natureza jurídica. Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo específico de atuação. Coordenar a elaboração de programas e orçamentos anuais, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismo de acompanhamento da execução. Propor normas e supervisionar sua aplicação, com vista à racionalização de procedimentos administrativos.</p> <p>Elaborar, avaliar, aprovar projetos e orientar os procedimentos destinados à estruturação e organização dos serviços relativos ao suprimento de material, à assistência e administração do pessoal, ao controle e conservação do patrimônio, à documentação e divulgação de projetos e programas e à manutenção das normas e rotinas de recepção, limpeza e segurança. Supervisionar a execução destes serviços e coordenar a ação de equipes técnicas em campos específicos de atuação, na área de sua competência. Definir as necessidades de dados para a implantação de sistemas nas áreas de pessoal, material, documentação, comunicações, orçamento, finanças, engenharia e arquitetura, acompanhamento de projetos e outros. Emitir ou aprovar pareceres sobre assuntos de sua especialidade. Orientar a elaboração de projetos relacionados ao campo específico de sua atuação. Apresentar relatórios sobre suas atividades, com a periodicidade definida pelos órgãos competentes da administração. Executar outras tarefas que se possam incluir, por similaridade, na área de suas atribuições.</p> |
| <p>Assistente de Montagem Teatral</p> | <p>Execução de serviços de confecção, conservação e restauro de adereços. Execução de projetos de escultura, produção e execução de pintura cênica, segundo sua própria concepção e/ou seguindo orientação da Produção do espetáculo. Execução de serviços de produção, conservação e restauração de cenários, figurinos, adereços e materiais e instalações afins; montagem e operação de cenários e assemelhados, operação de maquinaria de luz, som, vídeo e complementares.</p> | <p>Executar, conservar e restaurar adereços; Zelar pela catalogação dos adereços produzidos para espetáculos de ópera e dança; Assegurar a guarda das peças produzidas em boas condições de uso em outras produções; Executar outras tarefas compatíveis com o seu campo de atuação específico, entendida a função teatral como um todo.</p> <p>Executar projetos de esculturas para compor cenários dos espetáculos de ópera e dança. Confeccionar e restaurar esculturas para compor cenários dos espetáculos de ópera e dança. Assegurar a guarda das peças utilizadas em boas condições de uso em outras produções. Executar outras tarefas compatíveis com o seu campo de atuação específico, entendida a função teatral como um todo.</p> <p>Executar a planta de luz e afinação de refletores, responsabilizando-se durante os espetáculos pela operação da mesa e dos canhões e pelas mudanças de palco. Operar gravadores de som, durante os espetáculos. Instalar e manusear fones e microfones. Controlar e manusear aparelhos e materiais utilizados durante os ensaios e espetáculos. Executar, conservar e restaurar figurinos, adereços e cenários. Montar cenários, executar a movimentação dos mesmos durante os espetáculos e desmontá-los. Executar outras tarefas compatíveis com o seu campo de atuação específico, entendida a função teatral como um todo.</p> <p>Produzir e executar pintura para compor cenário dos espetáculos de ópera e dança; Assegurar a guarda das peças produzidas em boas condições de uso em outras produções; Restaurar as peças produzidas em boas condições de uso em outras produções; Executar outras tarefas compatíveis com o seu campo de atuação específico, entendida a função teatral como um todo.</p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>Técnico de produção teatral</p> | <p>Participação na execução de projetos técnicos relacionados às diferentes fases da produção de espetáculos de ópera, música e dança; Planejamento, orientação e acompanhamento da execução de projetos técnicos relacionados às diferentes fases da produção de espetáculos de ópera, música e dança.</p> | <p>Elaborar, supervisionar e executar projetos técnicos necessários à produção e montagem de espetáculos de ópera, música e dança. Participar ativamente de ensaios e outras atividades preparatórias e prestar a necessária assistência técnica durante os espetáculos. Planejar e supervisionar os trabalhos das equipes encarregadas da execução de projetos relativos à montagem de espetáculos em especial no que se refere à operação de luz e som, à produção e operação de cenários e a confecção de adereços, artefatos e trajes. Coordenar o desenvolvimento das atividades do palco durante ensaios e espetáculos, dando apoio e orientação aos técnicos do palco, artistas e figurantes. Responsabilizar-se pela documentação das providências adotadas durante as diferentes fases da produção dos espetáculos, orientando o registro e fiscalizando o encaminhamento para arquivo. Orientar o registro de dados relacionados a pessoal, material, recursos financeiros e outros relacionados a produção de espetáculos, assegurando a documentação técnica da montagem realizada. Orientar e supervisionar o desmonte de cenários e a guarda de material desmontado, de equipamentos, adereços, artefatos e trajes, em condições adequadas de preservação, para utilização em futuras temporadas. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas no seu setor de atuação, mantendo arquivos atualizados, especialmente sobre custo. Exercer outras atribuições de equivalente complexidade e igual nível de responsabilidade, que se possam incluir, por similaridade, no mesmo campo de atuação.</p> |
| <p>Assistente de teatro lírico</p> | <p>Supervisão, coordenação, orientação e execução de atividades na área de recepção ao público, de segurança e de apoio aos espetáculos.</p> | <p>Supervisionar as atividades dos setores de recepção ao público, de segurança e de apoio aos espetáculos, mantendo o bom funcionamento dos serviços oferecidos ao público; Dar apoio às chefias imediatas em assuntos relativos à recepção ao público, à reserva e compra de ingressos, ao fornecimento dos dados necessários à apuração da receita de bilheteria e conservação, organização e distribuição do material necessário aos espetáculos; Orientar equipes de trabalho encarregadas dos serviços de portaria, bilheteria e camarins, responsabilizando-se pela orientação técnica e pelo bom desempenho das mesmas, acompanhando o desenvolvimento dos serviços e participando de sua execução; Fazer cumprir as medidas propostas em nível superior que visem assegurar o bom andamento dos setores e serviços sob sua responsabilidade; Manter informada a chefia imediata sobre o andamento dos serviços, fornecendo dados com a periodicidade estabelecida; Exercer outras atividades que se possam incluir, por similaridade, no mesmo campo de atuação.</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p>Assistente administrativo</p> | <p>Assistência direta às chefias de órgãos, serviços e setores em assuntos administrativos e técnicos. Execução de atividades relativas a estudos, pesquisas, informática, análises de programas e projetos referentes a assistência e administração de pessoal, administração de material, controle e preservação do patrimônio e serviços gerais, sob a orientação técnica superior.</p> | <p>Dar apoio aos gerentes e Tec. Nível Superior em assuntos relacionados a administração financeira, de pessoal, material, documentação, informática, comunicação, engenharia, arquitetura, patrimônio, e serviços gerais. Executar as medidas propostas em nível superior, que visem a assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas relativas aos diversos setores da administração da FTM/RJ. Elaborar, sob instrução superior, manuais padronizados de rotinas técnicas ou administrativas. Colaborar, segundo orientação superior, na elaboração de programas e orçamentos anuais. Coordenar o processo de acompanhamento da execução físico-financeira dos programas, projetos e atividades da FTM/RJ. Organizar o sistema de registros e operações contábeis, observando sua permanente atualização. Executar e orientar a execução de registros técnicos, a composição de gráficos e croquis, a elaboração e aplicação de formulários e a organização de arquivos. Acompanhar a execução dos serviços relativos ao suprimento de material, à administração de pessoal, ao controle do patrimônio e a manutenção das normas e rotinas de recepção, limpeza e segurança, mantendo informados os níveis superiores da administração. Participar da execução de projetos específicos das áreas, desempenhando serviços técnicos e/ou administrativos. Levantar, compatibilizar e processar dados e informações necessários à implantação de sistemas nas áreas de pessoal, material, comunicação, documentação, orçamento, acompanhamento de projetos e outros. Assistir o Diretor Executivo em assuntos administrativos, secretariando-o em seus contatos internos e externos. Coordenar o registro, o arquivo e a distribuição de expediente no Gabinete do Presidente, na Vice-Presidência e nas diferentes Diretorias da Fundação. Elaborar relatórios, com a periodicidade definida pelos setores competentes da administração. Organizar agendas de despachos e reuniões. Redigir atas de reuniões. Operar máquinas, terminar e outros equipamentos de escritório. Analisar processos e documentos, redigindo informações e despachos ao nível de sua competência específica. Minutar e digitar portarias, ordem de serviços, instruções, exposições de motivos, ofícios, memorandos e outros expedientes que devam ser encaminhados ou assinados pela chefia imediata. Executar outras tarefas de mesma natureza e igual nível de complexidade.</p> |
| <p>Assistente de Manutenção Teatral</p> | <p>Execução de serviços de manutenção e instalação de equipamentos elétricos, hidráulicos, mecânicos e de carpintaria, obras de alvenaria e pintura, montagem e operação de cenários e operação de maquinaria de luz e som.</p> | <p>Montar cenários e executar a movimentação dos mesmos durante os espetáculos. Operar gravadores de som durante os ensaios. Instalar e manusear fones e microfones. Controlar e manusear aparelhos e materiais utilizados durante os ensaios e espetáculos. Executar instalações hidráulicas e elétricas. Realizar reparos, manutenção, montagem e desmontagem de equipamentos hidráulicos, elétricos e mecânicos. Executar serviços de alvenaria e pintura. Operar máquinas e equipamentos. Conservar e reparar dependências e mobiliários. Executar instalações hidráulicas e elétricas. Executar serviços de alvenaria e pintura. Participar da montagem de cenários e da operação de maquinaria de luz e som, no que se refere à instalação e conservação. Executar a planta de luz e a afinação dos refletores, responsabilizando-se durante os espetáculos pela operação de mesa e dos canhões e pelas mudanças de palco. Executar outras tarefas compatíveis com o seu campo de atuação específico.</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Auxiliar de teatro lírico</p> | <p>Execução de atividades nas áreas de reserva, venda e distribuição de ingressos para os espetáculos. Execução de atividades nas áreas de recepção ao público, de apoio aos espetáculos e de segurança.</p> | <p>Atender o público, pessoalmente ou por telefone, prestando informações sobre venda de ingressos, horário de espetáculos e outras. Operar sistemas para venda e controle da distribuição dos ingressos para os espetáculos realizados no Teatro Municipal. Interagir com o setor de Reservas para a realização das vendas dos ingressos para espetáculos realizados no Teatro Municipal. Informar o setor de reservas sobre a modalidade de vendas para cada espetáculo realizado no Teatro Municipal. Fornecer os dados necessários para a elaboração de bordereaux. Recolher e prestar contas ao setor competente de valores resultantes da venda de ingressos para espetáculos realizados no Teatro Municipal. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo nível de responsabilidade e na mesma área de atuação. Atender o público, pessoalmente ou por telefone, prestando informações sobre venda de ingressos, horário de espetáculos e outras. Orientar o público na compra de ingressos para espetáculos realizados no Teatro Municipal, prestando esclarecimentos sobre os diferentes tipos de localizações e os respectivos preços. Zelar pela segurança interna e externa do Teatro Municipal, em horário diurno e noturno, acionando ou operando os mecanismos adequados ao cumprimento desta atribuição. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo identificação e fornecendo credenciais, visadas pela administração. Vistoriar rotineiramente os acessos à parte externa do prédio do Teatro e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas. Responsabilizar-se pela inutilização dos ingressos, na entrada dos espetáculos. Atender e orientar o público usuário do Teatro Municipal, prestando esclarecimentos, quando houver solicitação, sobre a programação, localização na sala de espetáculos, localização de lojas, bares e serviços. Responsabilizar-se pela abertura de frisas e camarotes e pelo atendimento aos usuários desses locais. Responsabilizar-se pela guarda, distribuição e recolhimento das chaves de dependências onde funcionam os diferentes serviços desenvolvidos no Teatro Municipal. Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências do Teatro, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio e de seus equipamentos e a segurança de servidores e usuários. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo nível de responsabilidade e na mesma área de atuação.</p> |
|---|--|--|

| | | |
|---------------------------------------|---|--|
| <p>Auxiliar de prevenção</p> | <p>Execução de atividades nas áreas de segurança, manutenção e conservação de dependências e equipamentos.</p> | <p>Zelar pela segurança interna e externa do Teatro Municipal, em horário diurno e noturno, acionando ou operando os mecanismos adequados ao cumprimento desta atribuição. Realizar vistorias e rondas sistemáticas (diurnas e noturnas) em todas as dependências do Teatro, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio e de seus equipamentos e a segurança de servidores e usuários. Responsabilizar-se pela operação e manutenção de equipamentos de combate a incêndios. Manter ligação permanente com o corpo de bombeiros, atualizando-se quanto a técnicas e procedimentos preventivos e de combate a incêndios. Permanecer no palco e na sala de espetáculos durante a realização de ensaios e eventos, mantendo-se atento em relação a acidentes eventuais e tomando imediatas e adequadas providências para sanar ou evitar o agravamento do problema. Acompanhar a realização de filmagens e eventos diversos realizados nas dependências do Teatro, exercendo atribuições específicas ligadas à segurança do prédio e de seus equipamentos. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atribuições.</p> |
| <p>Auxiliar Administrativo</p> | <p>Executar, sob supervisão imediata, de trabalhos datilográficos e de digitação, tarefas administrativas de rotina, serviço de natureza simples de escrituração em livros próprios, de acordo com diretrizes pré-estabelecidas serviços relacionados com a aplicação de leis e regulamentos, bem como de atividades referentes à guarda e arquivamento de processos e documentos em geral; protocolo</p> | <p>Datilografar ou digitar ofícios, memorandos, cartas, portarias, exposições de motivos, tabelas e quadros, assim como outros expedientes administrativos em geral. Revisar o trabalho datilografado ou digitado, zelando sempre pela correção gramatical e perfeição do serviço. Cuidar da conservação das máquinas e equipamentos sobre sua responsabilidade, solicitando à chefia imediata as providências de reparo e manutenção dos mesmos, quando necessário. Providenciar, receber e conferir entrada e saída de materiais e documentos. Coordenar, se necessário, tarefas inerentes ao seu cargo. Compor, sob orientação, gráficos e relatórios periódicos. Cuidar da documentação da unidade, controlando as publicações nos órgãos da Imprensa oficial, depois, arquivando-as em pasta própria. Preencher fichas e formulários a mão ou a máquina. Efetuar busca de documentos. Fazer apensação ou desapensação de peças e processos. Arquivar documentos de interesse do órgão. Executar tarefas que se incluam, por similaridade, no campo de suas atribuições.</p> |