



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

LEI COMPLEMENTAR Nº 196 /2011

Dispõe sobre a estruturação do novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores da Administração Direta do Município de Macaé e dá outras providências.

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

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

Parágrafo único. Aplica-se o conteúdo desta Lei aos servidores integrantes das carreiras de Procurador Municipal, Guarda Municipal e Professores Municipais de forma suplementar, naquilo que não contrariar a legislação própria das respectivas carreiras.

CAPITULO I
DO QUADRO GERAL DE CARGOS

Seção I
Da Composição

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Poder Executivo do Município de Macaé obedece ao regime estatutário, sendo que seu Quadro Geral de Cargos é composto da seguinte forma:

I – Quadro Permanente, formado por cargos de provimento efetivo, essenciais ao funcionamento regular da Administração Pública municipal; e

II – Quadro Suplementar, formado por cargos em extinção.

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

Art. 3º Os Quadros Permanente e Suplementar são compostos por cargos de provimento efetivo subdividido nos seguintes Grupos Ocupacionais por nível de escolaridade, conforme Anexos I, II, III e IV:

I - Grupo Ocupacional Elementar (alfabetizado)

II – Grupo Ocupacional Fundamental I;

III – Grupo Ocupacional Fundamental II;

IV – Grupo Ocupacional Médio I (médio completo);

V – Grupo Ocupacional Médio II(médio técnico);

VI – Grupo Ocupacional Médio III (Fiscalização);

VII– Grupo Ocupacional Superior I (graduação);



VIII – Grupo Ocupacional Superior II (graduação).

§1º A cada Grupo Ocupacional corresponde uma Tabela de Vencimentos, conforme Anexo VIII..

§2º Integram o Grupo Ocupacional Elementar os cargos efetivos em que o requisito para a investidura seja alfabetização.

§3º Integram o Grupo Ocupacional Fundamental I os cargos efetivos em que um dos requisitos para a investidura seja a conclusão do 5º ano do Ensino Fundamental, conforme atribuições próprias especificadas no Anexo II.

§4º Integram o Grupo Ocupacional Fundamental II os cargos efetivos em que um dos requisitos para a investidura seja a conclusão do Ensino Fundamental (1º ao 9º ano), conforme atribuição própria especificada no Anexo II.

§5º Integram o Grupo Ocupacional Médio I os cargos efetivos em que um dos requisitos para a investidura seja a conclusão do Ensino Médio, conforme atribuição própria especificada no Anexo II.

§6º Integram o Grupo Ocupacional Médio II os cargos efetivos que como requisito para a investidura seja exigida conclusão do Ensino Médio e curso técnico, conforme atribuição própria especificada no Anexo II.

§7º Integram o Grupo Ocupacional Médio III os cargos efetivos de Fiscal que como requisito para a investidura seja exigida conclusão do Ensino Médio Completo, e, para o cargo de Fiscal de Obras, curso técnico de edificações, conforme atribuição própria especificada no Anexo II.

§8º Integram o Grupo Ocupacional Superior I, os cargos efetivos em que um dos requisitos para a investidura seja a conclusão de curso de Ensino Superior, conforme atribuição própria especificada no Anexo II, com carga horária semanal de 20 (vinte) horas.

§9º Integram o Grupo Ocupacional Superior II, os cargos efetivos em que um dos requisitos para a investidura seja a conclusão de curso de Ensino Superior, conforme atribuição própria especificada no Anexo II, com carga horária semanal de 30 (trinta) horas.

Art. 4º Os cargos do Quadro Suplementar, constante no Anexo III desta Lei, serão extintos na sua vacância.

§ 1º Os servidores vinculados ao Quadro Suplementar serão remunerados de acordo com a Tabela de Vencimentos atribuída ao respectivo Grupo Ocupacional, conforme Anexo VIII.

§ 2º. A partir da publicação desta Lei fica vedado o provimento dos cargos que integram o Quadro Suplementar.

Seção II
Do Ingresso e das Atribuições



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

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

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

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

Art.7º O edital do concurso público para ingresso de servidores no quadro de pessoal da Administração Pública Municipal de Macaé não poderá estipular carga horária, atribuições ou requisitos de ingresso diversos daqueles estabelecidos em lei.

CAPÍTULO II
DO SISTEMA REMUNERATÓRIO

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

Art. 9º O vencimento básico, devido mensalmente ao servidor pertencente ao Quadro Geral de Pessoal, será pago em razão do exercício regular de suas atribuições e está previsto no Anexo VIII.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

§2º O Poder Executivo do Município de Macaé publicará anualmente, através de portaria, os valores dos vencimentos dos cargos públicos integrantes do seu Quadro Geral de Pessoal.

Art. 12 A revisão geral de que trata o artigo 11 desta lei será objeto de análise pelo Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, composto por 7 (sete) membros, servidores efetivos e estáveis, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo:

- I – um representante do Gabinete do Prefeito;
- II – um representante da Secretaria Municipal de Administração;
- III – um representante da Secretaria Municipal de Fazenda;
- IV – um representante da Procuradoria Geral do Município;
- V – um representante da Secretaria Municipal de Planejamento;
- VI – um representante do Sindicato da Classe;
- VII – um representante do Instituto de Previdência Social do Município de Macaé.

Parágrafo único. O Conselho reunir-se-á, preferencialmente, no mês de março de cada exercício.

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

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

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

Seção única
Das Vantagens Pecuniárias

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

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



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

- II - Gratificação natalina a título de 13º (décimo terceiro) salário;
- III - Adicional por tempo de serviço;
- IV - Adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
- V - Adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- VI - Adicional noturno;
- VII - Adicional de férias;
- VIII - Adicional de Risco de Vida;
- IX – Gratificação de Plantão;
- X – Outros, relativos ao local ou à natureza do trabalho, estabelecidas em lei específica.

Art. 15. Será objeto de regulamentação específica o adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas, bem como as que impliquem em risco de vida.

Parágrafo único. Enquanto não for regulamentado o disposto no caput, serão aproveitadas as definições e disposições contidas na Consolidação das Leis Trabalhistas e legislação complementar, no que couber.

Subseção I
Da gratificação natalina

Art. 16. Ao servidor será concedida uma Gratificação Natalina, correspondente a 1/12 (um doze avos), por mês de exercício no respectivo ano, calculada sobre a média da remuneração percebida, a partir de 15(quinze) dias trabalhados dentro do mês.

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

Art. 17. O servidor exonerado ou demitido receberá Gratificação Natalina proporcional aos meses de exercício, calculada sobre a média da remuneração percebida no ano.

Art. 18. A critério da Administração Municipal, poderá ser concedido ao servidor, mediante requerimento a ser apresentado com pelo menos 30 (trinta) dias antes do mês em que gozar férias, um adiantamento correspondente a 50% (cinquenta por cento) da Gratificação Natalina.

Subseção II
Do adicional por tempo de serviço

Art. 19. O adicional por Tempo de Serviço é devido à razão de 5 % (cinco por cento) por cada triênio, incidentes sobre o vencimento básico, limitado ao percentual de 55% (cinquenta e cinco por cento).

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



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

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

Subseção III

Do adicional pela prestação de serviços extraordinários

Art. 20 A prestação de serviço extraordinário será remunerada com acréscimo de 50% (cinquenta por cento), em relação à hora normal de trabalho, em total máximo de 02 (duas) horas por jornada e, excepcionalmente, 4 (quatro) horas por jornada em atendimento a situações emergenciais.

Subseção IV

Do adicional noturno

Art. 21. Considera-se, para efeito de Adicional Noturno, “Serviço Noturno” o prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia às 5 (cinco) horas do dia seguinte, sendo o valor-hora acrescido de 25 % (vinte e cinco por cento) em relação à hora diurna, e computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

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

Subseção V

Do adicional de férias

Art. 22. O servidor, depois de cumprir o período aquisitivo de 12 (meses) efetivo exercício, fará jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias.

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

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

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

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

Art. 23. O servidor terá direito a férias na seguinte proporção, considerando-se o respectivo período aquisitivo:

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

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



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

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

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

Art. 24 – As férias não poderão ser interrompidas, salvo motivo de calamidade pública, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por relevante interesse público.

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

Art. 25. Durante as férias, o servidor terá direito a todas as vantagens de seu cargo efetivo ou em comissão.

Art. 26. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião de suas férias um Adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período de férias.

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

Art. 27. Poderá o servidor, mediante requerimento com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, e a critério da Administração, converter 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário, de cujo valor fará parte o adicional de férias.

Art. 28. O pagamento da remuneração das férias, calculado sobre a média percebida no período aquisitivo, será efetuado, preferencialmente, na Folha de Pagamento do mês anterior ao período de gozo.

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

CAPÍTULO III DA JORNADA E CARGA HORÁRIA

Art. 29. A jornada de trabalho do servidor será definida de acordo com a necessidade da Administração Pública, orientada pelo órgão ao qual este estiver vinculado, respeitada a carga horária semanal inerente ao cargo.

Art. 30. A carga horária inerente a cada cargo é aquela definida no Anexo I desta Lei.

Art. 31. O acúmulo de cargos públicos somente será autorizado nos casos admitidos pela Constituição Federal e desde que seja comprovada a compatibilidade de jornada e carga horária.

Subseção Única
Das disposições especiais para os locais de trabalho com funcionamento de 24 horas
continuadas



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

Art. 32. Nos locais de funcionamento de 24 (vinte e quatro) horas continuadas, fica autorizado ao titular da Secretaria Municipal de Administração, após ouvido o titular do órgão, instituir, para os servidores lotados no respectivo órgão, regime de trabalho ininterrupto de 24 horas (vinte e quatro horas) semanal.

Parágrafo único. Em se tratando de local vinculado à Administração Indireta Municipal, a atribuição para instituir o regime de trabalho previsto no caput recairá ao Presidente ou superior hierárquico máximo da Entidade da Administração Indireta.

Art. 33. Os servidores enquadrados na situação prevista no artigo anterior farão jus a uma gratificação de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento básico, a título de gratificação de plantão, conforme inciso X, exceto para os servidores ocupantes do cargo de médico, cuja gratificação é regida por lei específica.

§1º A gratificação prevista neste artigo, somente será devida enquanto o servidor estiver lotado no local de trabalho com funcionamento de 24 (vinte e quatro) horas e em regime de trabalho ininterrupto de 24 horas (vinte e quatro horas) semanal, não se incorporando ao vencimento para nenhum efeito.

§2º Em decorrência do disposto no artigo anterior, os servidores públicos municipais que atuarem em regime de plantão, ficam com sua carga horária alterada para 24 h (vinte e quatro horas semanais).

Art. 34. Será considerada falta gravíssima, passível de demissão, a percepção de gratificação de plantão sem efetivo desempenho das atividades e cumprimento da carga horária referente ao plantão.

Parágrafo único. Também será considerada falta gravíssima, passível de demissão, a conduta dos superiores hierárquicos que atestarem o desempenho de atividades em regime de plantão, quando os servidores não os cumprirem efetivamente.

CAPÍTULO IV DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I Disposições Gerais

Art. 35. Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, que objetiva o aprimoramento dos métodos de gestão, melhoria da eficiência do serviço público e valorização do servidor.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Administração a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho através da Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Art. 36. O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

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



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

Art. 37. O Sistema de Avaliação de Desempenho é o conjunto de normas e procedimentos que possibilitam a observação da atuação do servidor público no exercício do cargo e função que ocupa, baseado na comparação entre resultados alcançados e padrões de desempenho previamente estabelecidos.

Art. 38. O Sistema de Avaliação de Desempenho tem por objetivo aferir a eficiência e a eficácia dos servidores no exercício de suas atribuições e promover:

- I - a identificação dos problemas que interferem no desempenho do servidor;
- II - a orientação e o acompanhamento dos servidores;
- III - a consecução das metas estabelecidas;
- IV - maior aproximação entre chefes e subordinados;
- V - o desenvolvimento da organização;
- VI - a melhoria dos serviços.

Seção II
Da Comissão de Desenvolvimento Funcional

Art. 39. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá o seu funcionamento permanente no âmbito da Secretaria Municipal de Administração e será composta pelos seguintes membros, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal:

- I – o Secretário Municipal Administração, que exercerá a presidência da Comissão;
- II – 03 (três) servidores efetivos, representantes da Secretaria Municipal de Administração, e seus respectivos suplentes;
- III – 1 (um) servidor efetivo, representante da Secretaria Municipal de Saúde, e seu respectivo suplente;
- IV – 01 (um) Procurador Municipal e seu respectivo suplente;
- V – 01 (um) servidor efetivo, representante do Instituto de Previdência Social do Município de Macaé - MACAEPREVI, e seu respectivo suplente;
- VI - 02 (dois) representantes dos servidores, indicados pelo órgão de classe.

Parágrafo único. A Comissão deliberará por maioria simples e os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Administração.

Art. 40. Compete à Comissão de Desenvolvimento Funcional:

- I - coordenar os processos de Avaliação Especial de Desempenho e Avaliação Periódica de Desempenho;
- II - distribuição e o recolhimento dos formulários de avaliação e desempenho;
- III - orientar as chefias e os servidores quanto aos objetivos, procedimentos e cuidados relativos às Avaliações de Desempenho;
- IV - apurar a pontuação dos servidores avaliados;
- V - determinar nova avaliação, quando for o caso;
- VI - elaborar e divulgar a listagem final dos servidores que adquiriram direito à progressão e promoção;
- VII - preparar o relatório final dos trabalhos de cada período de avaliação e encaminhá-lo ao Chefe do Executivo;
- VIII - providenciar os atos concedendo a progressão ou a promoção, obedecendo rigorosamente à ordem das listas de classificação;
- IX - julgar os pedidos de reconsideração contra suas próprias decisões;



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

- X - solicitar a indicação de servidor público aos Órgãos da Administração Pública, com a finalidade de auxiliar e representar a Comissão em seus respectivos Órgãos;
- XI - utilizar-se de todas as informações existentes sobre o servidor avaliado;
- XII - realizar diligências junto às unidades e chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros ou omissões;
- XIII - convocar servidor para prestar informações ou participação opinativa, sem direito a voto;
- XIV - opinar a cerca da aquisição ou não da estabilidade do servidor avaliado, conforme dispõe o art. 41, § 4º da Constituição Federal;
- XV - outras atribuições que possam ser criadas por regulamento.

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

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

Seção III Da Avaliação Periódica de Desempenho

Art. 41. A Avaliação Periódica de Desempenho ocorrerá anualmente no mês de julho, conforme formulário constante no Anexo VI, abrangendo todos os servidores efetivos, ainda que em estágio probatório ou cedido para qualquer esfera governamental.

Art. 42. A Avaliação Periódica de Desempenho e o preenchimento do respectivo formulário serão realizados pela chefia imediata do servidor relativo ao período a ser avaliado.

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

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

Art. 43. Os avaliadores deverão:

- I – atribuir, ao servidor avaliado, um conceito para cada fator, compatível ao desempenho demonstrado;
- II – avaliar cada servidor com objetividade, limitando-se à observação e à análise do seu desempenho, no sentido de eliminar a influência de efeitos emocionais e opiniões pessoais no processo de avaliação;
- III – dar ciência ao servidor sobre o resultado da avaliação;
- IV – encaminhar os Formulários de Avaliação de Desempenho devidamente preenchidos e assinados para o Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional, dentro do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados do recebimento dos respectivos formulários.

Seção IV Da Avaliação Especial de Desempenho



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

Art. 44. Como condição para aquisição da estabilidade, o servidor nomeado em virtude de Concurso Público para cargo de provimento efetivo deverá ser submetido à Avaliação Especial de Desempenho pela Comissão de Desenvolvimento Funcional nos 6 (seis) meses finais antes de encerrado do prazo de 03 (três) anos de efetivo exercício.

Parágrafo único. A Avaliação Especial de Desempenho deverá obedecer ao mesmo procedimento especificado nos artigos 29, 30 e 31 desta lei.

Art. 45. O resultado final da Avaliação Especial de Desempenho será apurado em razão do desempenho demonstrado pelo servidor nas Avaliações Periódicas e na própria Avaliação Especial de Desempenho.

§1º Compete à Comissão de Desenvolvimento Funcional apurar a pontuação dos servidores avaliados, bem como resolver eventuais impasses verificados nos resultados das avaliações.

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

Art. 46. Ao final da Avaliação Especial de Desempenho, a Comissão de Desenvolvimento Funcional emitirá parecer favorável ou desfavorável à confirmação do servidor no cargo para o qual foi nomeado.

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

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

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

Seção V
Da Evolução Funcional

Art. 47. A Evolução Funcional ocorrerá mediante as seguintes formas:
I – Progressão;
II – Promoção.

Art. 48. O servidor do quadro efetivo que ocupe ou venha a ocupar função gratificada ou cargo em comissão, fará jus à progressão e/ou promoção na forma estabelecida para o cargo efetivo em que ocupa.

Subseção I
Da Progressão

Art. 49. Progressão é a passagem do servidor de um padrão para o imediatamente seguinte dentro da mesma classe em que esteja enquadrado à época da concessão, observado o



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

interstício mínimo de 12 (doze) meses, desde que haja disponibilidade financeira e orçamentária, além de:

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

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

Subseção II
Da Promoção

Art. 50. Promoção, para os efeitos desta Lei, é a movimentação do servidor de uma classe para a outra seguinte, observado o interstício constante nas atribuições de cada cargo desde que preenchidas, cumulativamente, as seguintes condições:

- I - não ter mais de 5 (cinco) faltas injustificadas no período;
- II - não ter gozado licença sem vencimento superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, no período avaliado;
- III - não ter sofrido pena de advertência, suspensão, destituição de cargo em comissão ou de função de confiança mediante processo administrativo disciplinar;
- IV - obtiver, no mínimo, 70% (setenta por cento) do total dos pontos nas três últimas avaliações de desempenho;
- V - ter vaga disponível na classe a ser ocupada.

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

Subseção III
Da Qualificação do Servidor

Art. 51. Havendo disponibilidade financeira, os servidores do Quadro Geral que adquirirem conhecimentos adicionais na forma de graduação, títulos, diplomas ou certificados de cursos de pós-graduação, em sentido amplo ou estrito, em áreas de interesse dos órgãos em que atuem na Administração Pública Municipal, serão contemplados, na progressão, da seguinte forma:

- I - para 2 (dois) padrões de vencimento imediatamente superiores àquele que ocupa, quando o curso de pós-graduação concluído for graduação;
- II - para 3 (três) padrões de vencimento imediatamente superiores àquele que ocupa, quando o curso de pós-graduação, possuir duração mínima de 360h (trezentos e sessenta horas);
- III - para 5 (cinco) padrões de vencimento imediatamente superiores àquele que ocupa, quando o curso de pós-graduação concluído for Mestrado;
- IV - para 10 (dez) padrões de vencimento imediatamente superiores àquele que ocupa, quando o curso de pós-graduação concluído for Doutorado.



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

Art. 52. A evolução funcional prevista nos incisos do art. 51 não será concedida quando o curso constituir requisito para ingresso no cargo.

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

§ 2º O disposto no artigo 42 será considerado no cálculo dos proventos e das pensões, somente se o título ou o diploma forem anteriores à data da inativação e não tenham sido aproveitados para efeitos de evolução funcional conforme Lei Complementar nº 021/2000.

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

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

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

Subseção IV
Dos efeitos financeiros

Art. 53. Os efeitos financeiros decorrentes da Progressão e Promoção ocorrerão no mês de fevereiro do ano seguinte à Avaliação Periódica de Desempenho, beneficiando os servidores habilitados.

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

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

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

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 54. A nomenclatura dos cargos fica alterada e renomeada na conformidade do Anexo V.

Art. 55. A partir de 1º de agosto de 2012, os servidores serão enquadrados no padrão e classe de vencimento correspondente ao valor igual ao que atualmente é percebido, respeitados os respectivos Grupos Ocupacionais, por nível de escolaridade.

Art. 56. A aplicação das disposições desta Lei não poderá implicar redução do vencimento básico, de proventos ou de pensões.



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

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

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57. Esta Lei consolida os cargos efetivos criados pelas Lei Complementares nº 23/2001, 030/2003, 037/2003, 041/2004, 044/2004, 054/2005, 056/2005, 057/2005, 061/2006, 070/2006, 074/2006, 081/2007, 099/2008, 132/2009, 173 e 183/2011.

Art. 58. Fica revogada na íntegra a Lei Complementar nº. 096, de 2008, tendo em vista o disposto no capítulo III, artigos 32 a 34 da presente lei.

Art. 59. Ficam extintos os cargos vagos na data da publicação desta lei, conforme Anexo V.

Art. 60. Os cargos abrangidos pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT submetem-se às tabelas de vencimentos previstas no Anexo VII de acordo com as regras previstas nos artigos 4º a 8º desta lei.

Art. 61. Fica o transformado o emprego público de Agente de Combate às Endemias, sob Regime da Consolidação das Leis do Trabalho, em cargos públicos, sob Regime Estatutário, ficando revogada a Lei Complementar nº 098, de 2008, mediante as seguintes condições:

I – respeito aos direitos adquiridos, com ênfase no disposto no art. 468 da CLT no que diz respeito à alteração do contrato de trabalho mediante mútuo consentimento

II – extinção dos contratos de emprego público, para o que será estabelecido um cronograma de pagamentos da verbas resilitórias;

III – homologação do ato resilitório pela Fiscalização do Ministério do Trabalho e Emprego;

IV – liberação do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, nos termos da Lei pertinente;

V – realização dos exames médicos demissionais obrigatórios, que serão aproveitados como pré-admissionais no novo regime;

VI – ausência de qualquer prejuízo em relação à situação de férias não usufruídas, licenças médicas, licença-maternidade, ocupação de funções na CIPA, etc.;

VII – contagem de tempo de serviço para fins de aposentadoria;

VIII – contribuição para o regime de previdência próprio do Município;

Art. 62. A transformação do regime contratual para o estatutário atende às solicitações dos empregados públicos, sendo para o Município mais conveniente, em função de promover tratamento igualitário a todos os servidores, que passarão a ser regidos pelos mesmos dispositivos legais, além de facilitar a confecção de folhas de pagamento, o cálculo de impactos financeiros e de colocá-los como segurados do Instituto de Previdência Social do Município de Macaé – MACAEPREVI.

Art. 63. O Poder Executivo adotará todas as medidas necessárias no sentido de regularizar a situação previdenciária dos novos servidores estatutários.



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

Art. 64. Para aqueles empregados que, no momento da transição, estiverem licenciados para tratamento de saúde, com seus contratos de trabalho interrompidos (até 15 dias) e suspensos (após 15 dias), as respectivas transformações de que trata esta Lei só poderão ser efetivadas no seu retorno e quando considerados aptos à dispensa pelo serviço médico.

Art. 65. Os empregados que estiverem respondendo a processo disciplinar – sindicância ou inquérito, continuarão respondendo-os pelo novo regime de servidor público estatutário, garantidas as regras legais de cada regime que mais favorecer aos empregados.

Art. 66. O Chefe do Poder Executivo constituirá uma Comissão de Servidores para proceder aos levantamentos necessários, realizar estudo de casos e promover a operacionalização gradativa da alteração de regimes de trabalho.

Art. 67. Os empregados que eventualmente não desejarem submeter-se ao regime estatutário, deverão renunciar por escrito, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da publicação desta Lei.

Parágrafo único. A renúncia referida no caput terá caráter irrevogável e irretratável contra qualquer regime.

Art. 68. Após a mudança do regime de trabalho, os ex-empregados, ora servidores estatutários, ficarão inteiramente submetidos ao que dispõem a presente Lei Complementar, bem como a Lei Complementar nº. 011, de 1998.

Art. 69. Os profissionais da área de saúde, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, terá a mesma alterada para 20 (vinte) horas semanais, salvo se exercerem suas funções em regime de plantão, cuja carga horária será de 24 (vinte e quatro) horas semanais.

Art. 70. O cargo de Auxiliar de Serviços Escolares, a partir da edição desta Lei passa a compor o Quadro de Profissionais do Magistério do Município de Macaé.

Art. 71. Fica criado o cargo de Fiscal de Transportes, cujas atribuições são as dispostas no Anexo II.

Art. 72. Ficam extintos os cargos de Inspetor de Transportes e Fiscal de Coletivos, onde os servidores ocupantes dos respectivos cargos serão enquadrados no cargo de Fiscal de Transportes, resguardado o direito de opção.

Art. 73. A pontuação máxima da gratificação de produtividade dos servidores ocupantes do cargo de fiscal será reduzida em 200 pontos a partir do enquadramento previsto nesta Lei.

Parágrafo único. Os duzentos pontos a que se referem o caput deste artigo serão convertidos em valor atualizado e serão incorporados ao vencimento básico.

Art. 74. Até que as Entidades da Administração Indireta instituam Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos próprios, deverão seguir ao disposto na presente Lei Complementar.



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

Parágrafo único. Os Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Administração Indireta deverão guardar similitude ao da entidade matriz.

Art. 75. O enquadramento previsto nesta Lei, dar-se-á a partir de 1º de agosto de 2012.

Art. 76. O Chefe do Poder Executivo regulamentará, por ato próprio e no que couber, o disposto nesta Lei.

Art. 77. As despesas resultantes da execução desta Lei correrão de acordo com as dotações orçamentárias próprias.

Art. 78. As disposições contidas na Lei Complementar Municipal nº. 011, de 1998 permanecem em vigor, onde não houver conflito com esta Lei Complementar.

Art. 79. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogados os artigos 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59 e 158 da Lei Complementar nº 011, de 1998 as Leis Complementares nº 019, 021, 068 e 159, bem como as disposições legais em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, 27 de dezembro de 2011.

RIVERTON MUSSI RAMOS
Prefeito



ANEXO I

QUADRO PERMANENTE

Cargos, Denominação e Quantitativo

Denominação	Vagas	Grupo Ocupacional por Escolaridade	Carga Horária
Auxiliar de Manutenção e Conservação de Estradas	50	Elementar	40
Agente Coletor de Animais	05	Fundamental II	40
Agente de Combate as Endemias	250	Fundamental II	40
Artífice	91	Fundamental II	40
Auxiliar de Enfermagem	400	Fundamental II	30
Auxiliar de Laboratório	42	Fundamental II	30
Auxiliar de Radiologia	10	Fundamental II	40
Auxiliar de Serviços Gerais	1500	Fundamental I	40
Auxiliar em Saúde Bucal	83	Fundamental II	40
Instrutor de Banda Marcial	10	Fundamental I	40
Maqueiro	27	Fundamental II	40
Motorista de Ambulância	105	Fundamental II	40
Motorista de Caminhão	30	Fundamental II	40
Motorista de Veículos Leves	200	Fundamental II	40
Operador de Máquinas Pesadas	15	Fundamental II	40
Operador de Radio	10	Fundamental II	12h/36h
Porteiro	120	Fundamental II	40
Recepcionista de Unidade de Saúde	200	Fundamental II	30
Acompanhante Terapêutico	10	Médio I	30
Agente de Defesa Civil	30	Médio I	30
Agente de Transito	225	Medio I	30
Agente de Programas de Esporte e Lazer	133	Médio I	30
Almoxarife	36	Médio I	30
Assistente de Administração e Logística	1439	Médio I	30
Citotécnico	02	Médio II	30
Coreógrafo	10	Médio I	30
Cuidador	02	Médio I	30
Desenhista Copista	20	Médio I	30
Eletricista	02	Médio I	30
Fiscal de Transportes	50	Médio I	30
Fiscal de Controle Ambiental	30	Médio I	30
Fiscal de Atividades Econômicas e Posturas	60	Médio I	30
Fiscal de Tributos	55	Médio I	30
Fiscal Sanitário	60	Médio I	30
Fotógrafo	05	Médio II	30



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

Instrutor de Artesanato	01	Médio I	30
Instrutor de Capoeira	01	Médio I	30
Instrutor de Música	01	Médio I	30
Oficineiro da Arte Pesqueira	02	Médio I	30
Operador de Monitoramento	06	Médio I	30
Podólogo	05	Médio I	30
Técnico de Laboratório	56	Médio II	30
Fiscal de Obras	40	Médio II	30
Técnico de Arquivo	02	Médio I	30
Técnico de Contabilidade	40	Médio II	30
Técnico de Edificações	10	Médio II	30
Técnico de Enfermagem	310	Médio II	30
Técnico em Enfermagem do Trabalho	12	Médio II	30
Técnico de Higiene Bucal	25	Médio II	30
Técnico de Segurança no Trabalho	20	Médio II	30
Técnico em Informática	50	Médio II	30
Técnico em Metrologia (lei Com.023/01)	06	Médio II	30
Técnico em Radiologia	30	Médio II	30
Técnico em Laboratório de Prótese	02	Médio II	30
Técnico em Logística de Transporte e Trânsito	20	Médio I	30
Topógrafo	01	Médio II	30
Administrador	20	Superior II	30
Analista Ambiental	24	Superior II	30
Analista de Sistemas	26	Superior II	30
Assistente Jurídico	10	Superior I	20
Arquiteto	35	Superior II	30
Arquivologista	01	Superior II	30
Assistente Social	230	Superior I	20
Bibliotecário	02	Superior II	30
Biólogo	25	Superior I	20
Biólogo Sanitarista	01	Superior I	20
Cirurgião Dentista – Clínico Geral	90	Superior I	20
Cirurgião Dentista – Bucomaxilofacial Diarista	05	Superior I	20
Cirurgião Dentista – Endodontista	15	Superior I	20
Cirurgião Dentista – Estomatologista	15	Superior I	20
Cirurgião Dentista – Saúde Coletiva	15	Superior I	20
Cirurgião Dentista – Paciente Necessidades Especiais	15	Superior I	20
Cirurgião Dentista – Periodontista	15	Superior I	20
Cirurgião Dentista – Protesista	15	Superior I	20
Cirurgião Dentista – Odontologia do Trabalho	01	Superior I	20
Contador	30	Superior II	30
Economista	08	Superior II	30



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

Enfermeiro	230	Superior I	20
Engenheiro de Segurança no Trabalho	03	Superior II	30
Engenheiro Civil	20	Superior II	30
Engenheiro Eletricista	05	Superior II	30
Engenheiro Florestal	01	Superior II	30
Engenheiro Sanitarista	02	Superior II	30
Engenheiro de Telecomunicações	01	Superior II	30
Enfermeiro do Trabalho	01	Superior I	20
Engenheiro Agrimensor	02	Superior II	30
Engenheiro Ambiental	01	Superior II	30
Farmacêutico	20	Superior I	20
Fisioterapeuta	170	Superior I	20
Fonoaudiólogo	60	Superior I	20
Geólogo	02	Superior I	20
Gerente de Projeto	01	Superior I	20
Gestor Público	02	Superior I	20
Jornalista	25	Superior I	30
Médico do Trabalho	10	Superior I	20
Médico Socorrista	360	Superior I	20
Médico Veterinário	22	Superior I	20
Médico I - Auditor	01	Superior I	20
Médico I – Diarista Mastologista	02	Superior I	20
Médico I – Diarista Cardiologista	11	Superior I	20
Médico I – Diarista Clínico Geral	08	Superior I	20
Médico I - Diarista Endocrinologista	02	Superior I	20
Médico I - Diarista Epidemiologista	02	Superior I	20
Médico I - Diarista Imaginologista	04	Superior I	20
Médico I - Diarista Neurocirurgião	05	Superior I	20
Médico I – Diarista Neurologista	06	Superior I	20
Médico I – Diarista Geriátrico	11	Superior I	20
Médico I – Diarista Gineco-Obstetra	22	Superior I	20
Médico I – Diarista Oftalmologista	06	Superior I	20
Médico I – Diarista Ortopedista	18	Superior I	20
Médico I – Diarista Otorrinolaringologista	08	Superior I	20
Médico I – Diarista Pneumologista	06	Superior I	20
Médico I - Patologista	06	Superior I	20
Médico I - Pediatra Socorrista	42	Superior I	20
Médico I - Psiquiatra	12	Superior I	20
Médico I - Psiquiatra Infantil	02	Superior I	20
Médico I - Radiologista	07	Superior I	20
Médico I - Reumatologista	07	Superior I	20
Médico I - Sanitarista	06	Superior I	20



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

Metrologista (L/C 023/01)	01	Superior II	30
Musicoterapeuta	05	Superior I	20
Naturólogo	02	Superior I	20
Ouvidor	02	Superior I	20
Pedagogo em Saúde	02	Superior I	20
Nutricionista	50	Superior I	20
Psicólogo	100	Superior I	20
Psicopedagogo	01	Superior I	20
Publicitário	20	Superior II	30
Técnico de Esportes	36	Superior II	30
Tecnólogo de Petróleo e Gás	01	Superior I	20
Terapeuta Ocupacional	25	Superior I	20



ANEXO II

Atribuições dos Cargos do Grupo Ocupacional por Nível de Escolaridade

1. Elementar (Alfabetizado)
2. Fundamental I
3. Fundamental II
4. Médio I
5. Médio II
6. Médio III (Fiscalização)
7. Superior I
8. Superior II



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

1. ELEMENTAR (ALFABETIZADO)



1- Categoria profissional: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar na manutenção, conservação e nas construções civis, obras de implantação e pavimentação de rodovias em logradouros e estradas.

3- Atribuições típicas:

- auxiliar no controle e distribuição de tarefas, materiais e recursos humanos necessários à execução de obras de implantação, recuperação e conservação de rodovias, estradas, ruas, praças e avenidas;
- executar a limpeza e a retirada de entulhos, lixo e outros resíduos de valas, valetas, bocas de lobo, canalizações de águas pluviais e esgotos;
- executar a capina e remoção de vegetação inadequada das vias públicas, ou que possam prejudicar o trânsito de pessoas e veículos;
- executar a roçagem da vegetação das margens das rodovias que possam afetar a segurança das pessoas e veículos;
- carregar, remover e descarregar materiais como terra, areia, brita, asfalto e outros materiais, utilizando veículos automotores, carrinhos de mão e outros meios, destinados ao recapeamento e a recuperação do leito das rodovias e outras vias de uso coletivo;
- remover e transportar materiais necessários à preparação de argamassas, separando-os e juntando-os nas proporções determinadas pelo superior imediato, preparando as ligas, seguindo orientação superior;
- auxiliar na organização das atividades de acompanhamento e registros de tarefas executadas, recursos materiais e humanos despendidos;
- auxiliar no registro e controle da quantidade e do tipo de material empregados, zelando pela sua boa aplicação;
- auxiliar no controle das quantidades e tipos de ferramentas utilizadas, zelando pela sua conservação e guarda;
- auxiliar no acompanhamento de execução de obras civis de construção, manutenção e reparos e edificações, pontes;
- executar trabalhos de alvenaria, concreto, e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas, especificações e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios, edificações e/ou obras similares;
- construir alicerces, empregando pedras ou cimento para formar a base de paredes, muros e construção similares;
- efetuar trabalhos gerais de carpintaria em oficina de obras, em serviço de construção ou manutenção, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas;
- executar a instalação, manutenção preventiva e corretiva de máquinas, instalações e equipamentos elétricos, ajustando, reparando ou substituindo peças ou conjuntos, testando e fazendo reajustes e regulagem convenientes, com ajuda de ferramentas e instrumentos de testes e medição, para assegurar as instalações e aparelhagens elétricas e as condições regulares de funcionamento;
- preparar e pintar superfícies externas e internas de edificações e outras obras civis, reparando-as, limpando-as, cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las ou decorá-las;
- acompanhar, controlar, auxiliar nos trabalhos de conservação e manutenção dos bens e logradouros públicos, anotando a frequência e o trabalho desenvolvido;



- auxiliar os encarregados nas suas atribuições de distribuição de tarefas, apontamento de ocorrências e dos serviços realizados pelos servidores;
- executar serviços de calcetagem próprios da categoria profissional, incumbindo-se da distribuição, recolhimento e guarda das ferramentas e instrumentos de trabalhos utilizados;
- executar outras atividades inerentes a seu cargo e sua experiência profissional e/ou de interesse da Prefeitura, por determinação superior.

4- Requisitos para provimento:

- **Nível de Escolaridade** – Alfabetizado.

5- Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias)
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias)
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias)
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco)



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

2. FUNDAMENTAL I



1- Categoria profissional: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, a executar serviços administrativos simples, de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições.

3- Atribuições típicas:

- varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
- raspar meios-fios;
- fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;
- zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- preparar e servir café ou pequenos lanches à visitantes e servidores da Prefeitura
- manter limpos utensílios de cozinha;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- executar outras atribuições afins.

4- Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano).

5- Recrutamento:



- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1- Categoria profissional: ARTÍFICE

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar na preparação de superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las utilizando pedras ou elementos de concreto pré-moldado; nos trabalhos de alvenaria nas obras e construções realizadas pela Prefeitura; na confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral; na montagem, conservação e reparação de instalações e sistemas elétricos de prédios e iluminação pública.

3- Atribuições típicas:

- auxiliar na preparação de superfícies a serem pavimentadas;
- executar trabalhos para o nivelamento das superfícies a serem pavimentadas;
- auxiliar nos trabalhos de movimentação e recuperação de pavimentos;
- carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços;
- conservar as ferramentas e instrumentos de trabalho;
- auxiliar nos serviços de reparos, reconstruções, demolição e edificação de obras de alvenaria;
- auxiliar nos serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos;
- auxiliar no preparo de argamassa e concreto;
- auxiliar na confecção de peças de concreto;
- auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármore, telhas e tacos;
- participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
- participar dos trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- auxiliar nos trabalhos de caiação;
- zelar pelo instrumental de trabalho;
- auxiliar na confecção de caixas, armações para concreto e engradamentos de madeira para sustentação de telhas, lixando madeiras, colocando pregos, passando cola, etc.;
- preparar cola, verniz e demais materiais;
- auxiliar na instalação de esquadrias, portas, janelas e outras peças em madeira;
- afiar e fazer pequenos reparos nos equipamentos e ferramentas utilizados em seu trabalho;
- executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outros artefatos de madeira;
- manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- auxiliar na instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica;
- limpar e lubrificar motores de sinais luminosos, transformadores e outros equipamentos elétricos;
- testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral;
- substituir e recarregar baterias;
- substituir fusíveis, lâmpadas, velas, bobinas, platinados e demais equipamentos elétricos de veículos, de acordo com orientação recebida;
- auxiliar no recebimento de motores, dínamos, alternadores e outros equipamentos elétricos;
- auxiliar no conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral;
- substituir lâmpadas, fusíveis e outros instrumentos de sistemas elétricos;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- anotar diariamente, em formulário próprio, a frequência e o número de horas trabalhadas pelo funcionário, conferindo os registros correspondentes;
- registrar as ocorrências diárias em formulários apropriados, anotando faltas, férias, folgas, licenças e outros afastamentos legais;
- enviar o conjunto de informações referentes à frequência e o número de horas trabalhadas ao Setor de Pessoal para fins de registro;



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

- prestar informações complementares junto ao Setor de Pessoal, sobre acidentes de trabalho, enfermidades, licenças e afastamentos, sempre que solicitado;
- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4- Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Ensino Fundamental Incompleto (1º ao 5º ano).

5- Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias)
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias)
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias)
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco)



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

3. FUNDAMENTAL II



1- Categoria profissional: AGENTE COLETOR DE ANIMAIS

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de busca e apreensão de animais que circulam soltos nas ruas, vias e logradouros públicos e no perímetro urbano.

3- Atribuições típicas:

- fornecer alimentação aos animais, conduzindo-os ao curral municipal, a fim de impedir a perturbação da ordem pública;
- lavrar termo de apreensão, anotando o local, data, características do animal e demais informações para sua identificação;
- fazer a limpeza do local, comedouros, bebedouros;
- liberar os animais, mediante a apresentação do termo de devolução expedido pelo setor competente;
- zelar pelas condições de saúde dos animais;
- executar outras atribuições afins.

4- Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Ensino Fundamental. Completo

5- Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1 - Categoria profissional: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

2 -Descrição sintética: compreende os cargos que destinam a inspecionar e tratar estabelecimentos comerciais, residenciais, prédios públicos e terrenos baldios com a finalidade de prevenir, controlar e eliminar focos de vetores animais peçonhentos e outros que possam transmitir doenças, bem como orientar a população através da educação e saúde quanto aos meios de eliminação e prevenção de agravos.

3- Atribuições típicas:

- realizar visitar à comunidade com o objetivo de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes para evitar situações que propiciem o aparecimento de focos transmissores de doenças;
- eliminar focos de proliferação de vetores, roedores e animais peçonhentos através da utilização de inseticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores, barreiras mecânicas e outros;
- inspecionar e tratar águas estagnadas, fossas e rios, drenos, valões, poços e cisternas;
- realizar pesquisa larvária em armadilhas, pontos estratégicos e demais imóveis para o levantamento do índice de infestação;
- encaminhar aos supervisores de saúde os casos suspeitos de agravos de notificação compulsória;
- informar ao serviço de saúde casos suspeitos de endemias, tais como: malária, leishmaniose e esquistossomose e fazer a investigação dos mesmos;
- executar outras atribuições afins.

4- Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Fundamental Completo

5- Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1. Categoria Profissional: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.

3. Atribuições típicas:

- fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- aplicar vacinas, segundo orientação superior;
- zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como limpando-o periodicamente;
- ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
- verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- preparar pacientes para consultas e exames;
- lavar e esterilizar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- participar de campanhas de educação e saúde;
- auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta) dias;
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1. Classe: AUXILIAR DE LABORATÓRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios, bem como ajudando na coleta dos materiais a serem analisados.

3. Atribuições típicas:

- limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior;
- efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;
- auxiliar na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames;
- receber e destinar para local apropriado, material para exame;
- realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares;
- abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados em vidros, vasos e similares;
- preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores;
- comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Fundamental Completo.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias)
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias)
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias)
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco)



1- Categoria profissional: AUXILIAR DE RADIOLOGIA

2- Descrição sintética: *compreende os cargos que se destinam a desenvolver trabalhos nas câmaras clara e escura de serviços de radiologia.*

3- Atribuições típicas:

- retirar filmes;
- cuidar da limpeza de tanques de revelação ou máquinas reveladoras;
- renovar os produtos reveladores dos tanques ou máquinas;
- zelar pela limpeza do ambiente do trabalho.

4- Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Ensino Fundamental e Registro no CRTR.

5- Recrutamento:

- **Externo** – no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe.

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias)
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias)
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias)
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco)



1 - Categoria profissional: AUXILIAR DE TOPOGRAFIA

2 - Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão imediata, medição direta para serviços de topografia.

3 -Atribuições típicas:

- realizar levantamentos de ruas, prédios, terrenos, meio-fios e galerias;
- localizar, com balizas, pontos de alinhamento;
- auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;
- orientar turmas de desmatamento e abertura de picadas;
- efetuar medições com trenas e correntes de agrimensor;
- orientar a cravação de piquetes para definição de caminhamentos;
- carregar e armar os instrumentos de trabalho e zelar por sua conservação;
- executar outras atribuições afins.

4 -Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Fundamental Completo

5 - Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1. Categoria Profissional: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar o cirurgião-dentista no atendimento à pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia, bem como executar tarefas administrativas.

3. Atribuições típicas:

- receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
- preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou odontólogo consultá-los, quando necessário;
- providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;
- auxiliar o cirurgião-dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta;
- colaborar na orientação ao público em campanhas voltadas à saúde bucal;
- lavar e esterilizar todo material odontológico;
- revelar e montar radiografias intra-orais;
- preparar o paciente para o atendimento, auxiliando o cirurgião-dentista e o Técnico de Higiene Dental na instrumentação junto à cadeira operatória, bem como promovendo o isolamento do campo operatório;
- selecionar moldeiras, confeccionando modelos em gesso;
- aplicar métodos preventivos para controle da cárie;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Fundamental Completo acrescido de curso de Auxiliar de Consultório Dentário com carga horária mínima de 300 horas e registro no CRO.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1- Categoria profissional: INSTRUTOR DE BANDA MARCIAL

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a promover a execução de peças musicais pelas bandas das diversas unidades escolares, dando treinamento e ensinando os estudantes.

3- Atribuições típicas:

- responsabilizar-se pela organização da Banda Municipal;
- realizar inscrições, seleção, ensaios, reuniões e apresentações da Banda;
- zelar pela manutenção e conservação dos instrumentos e demais pertences da Banda Municipal;
- capacitar e qualificar os integrantes da Banda Municipal;
- manter a disciplina dos participantes em ensaios, reuniões e apresentações da Banda Municipal;
- inscrever e selecionar pessoas para participar da Banda Municipal;
- realizar no mínimo, seis horas por semana, ensaios com os integrantes da Banda Municipal;
- incentivar a participação de membros da comunidade na Banda Municipal;
- acompanhar a Banda Municipal em eventos que esta venha a participar;
- implementar eventos para divulgação, integração e incentivo dos participantes da Banda e da comunidade;
- participar de eventos em outros Municípios;
- executar outras tarefas correlatas e afins.

4- Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Ensino Fundamental Completo.
- **Experiência** - Comprovação de prática, através de certidões, declarações ou certificados.

5- Recrutamento:

- **Externo** – no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe.

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1- Categoria profissional: MAQUEIRO

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar o transporte de pacientes em macas, desde a entrada no Complexo Hospitalar até salas de atendimentos, enfermarias, salas de cirurgias, além do deslocamento de pacientes internamente.

3- Atribuições típicas:

- checar equipamentos ao iniciar seu trabalho;
- conduzir pacientes para exames diversos e para consultas;
- conduzir pacientes para exames extra hospitalares quando necessário;
- auxiliar a equipe de enfermagem no banho e mudança de decúbito dos pacientes;
- promover a manutenção preventiva e corretiva de macas e cadeiras de roda;
- fazer reposição de bala de oxigênio quando necessário;
- guardar equipamentos de trabalho ao fim da jornada.

4- Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Fundamental.
- **Experiência** - para recrutamento interno.

5- Recrutamento:

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

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias)
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias)
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias)
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco)



1. Categoria Profissional: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir ambulâncias para transportar pacientes e conservá-las em perfeitas condições de higiene e segurança.

3. Atribuições típicas:

- dirigir ambulância, para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível entre outros;
- verificar se a documentação da ambulância a ser utilizada está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- fazer pequenos reparos de urgência na ambulância a fim de garantir o transporte do paciente ao local predeterminado;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, observando as condições de higiene e assepsia necessárias;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventivas do veículo, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher a ambulância após o serviço, deixando-a corretamente estacionada e fechada;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Fundamental Completo.
- Carteira de habilitação Categoria D.

5. Recrutamento:

- Externo - **no mercado de trabalho, mediante concurso público.**

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1. Categoria Profissional: MOTORISTA DE CAMINHÃO

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

3. Atribuições típicas:

- dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão;
- anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- recolher ao local apropriado o caminhão após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Fundamental Completo
- Carteira de habilitação de motorista profissional – Categoria C.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1. **Categoria Profissional: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES**

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

3. **Atribuições típicas:**

- dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- executar outras atribuições afins.

4. **Requisitos para provimento:**

- **Instrução** – Ensino Fundamental Completo
- Carteira de habilitação de motorista profissional - Categoria B.

5. **Recrutamento:**

- Externo - **no mercado de trabalho, mediante concurso público.**

6 - **Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1- Categoria Profissional: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

3- Atribuições típicas:

- operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.

4- Requisitos para provimento:

- **Instrução:** Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação (categoria E).

5- Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.



6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1- Categoria profissional: OPERADOR DE RÁDIO

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar o sistema de radiocomunicação e telefonia nas centrais de regulação da Prefeitura.

3- Atribuições típicas:

- exercer o controle operacional via rádio da frota de veículos do Município, nas necessidades em terra e mar;
- manter a equipe de regulação atualizada a respeito das situações operacionais;
- facilitar comunicações entre as pessoas, efetuando inclusive ligações telefônicas;
- escutar permanentemente os canais de socorro e urgência, anotando em diário qualquer chamada de segurança, emergência ou socorro e ajudar, se possível;
- emitir avisos de segurança nos canais de urgência e nos rádios;
- exercer outras responsabilidades correlatas.

4- Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Fundamental Completo.

5- Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1- Categoria profissional: PORTEIRO

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de guarda, vigilância e controle de fluxo de pessoas.

3- Atribuições típicas:

- zelar pela guarda do patrimônio;
- exercer vigilância nos edifícios públicos e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente;
- inspecionar as dependências dos locais públicos para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- recepcionar e escoltar pessoas e mercadorias;
- fazer manutenções simples nos locais de trabalho;
- executar tarefas similares às descritas anteriormente conforme orientação de seu superior imediato.

4- Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Fundamental Completo

5- Recrutamento:

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

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1. Classe: RECEPCIONISTA DE UNIDADE DE SAÚDE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a atender e encaminhar doentes e consulentes em ambulatórios, postos de saúde e outros, bem como executar, sob supervisão direta, pequenas tarefas auxiliares de apoio à assistência médica e odontológica.

3. Atribuições típicas:

- receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico e odontológico;
- encaminhar os pacientes aos locais de atendimento hospitalar e ambulatorial;
- preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar consultas, quando necessário;
- providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;
- colaborar na orientação ao público em campanhas de vacinação;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Fundamental Completo

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



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

4. MÉDIO I

(Médio Completo)



1- Categoria profissional: ACOMPANHANTE TERAPÊUTICO

2- Descrição sintética: *compreende os cargos que se destinam a realizar orientações a familiares e vizinhanças quanto às atividades da vida diária, no que diz respeito à saúde e à boa convivência.*

3- Atribuições típicas:

- dar suporte psicossocial para a comunidade, pessoas portadoras de problemas que tenham dificultadas a sua inserção social e a sua autonomia, por sofrimento psíquico, necessidades especiais, AIDS ou situações limitantes;
- trabalhar junto às equipes de saúde e de assistência social;
- participar de planos terapêuticos e de reabilitação psicossocial das pessoas acompanhadas;
- fazer visitas domiciliares;
- participar de atividades comunitárias, de oficinas, de trabalhos em grupo;
- executar outras tarefas que a legislação determinar.

4- Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Ensino Médio.

5- Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1 - Categoria profissional: AGENTE DE DEFESA CIVIL

2 - Descrição sintética: cargo de apoio às atividades desempenhadas pela Secretaria de Defesa Civil.

3 - Atribuições típicas:

- atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo;
- registrar ocorrências verificadas em seu horário de trabalho preenchendo formulário interno de acordo com o sinistro ocorrido;
- dirigir viaturas, lanchas e botes da Defesa Civil, ou sob responsabilidade expressa desta;
- operar rádios portáteis e/ou estações fixas e móveis, recebendo e transmitindo mensagens de interesse da Defesa Civil;
- participar de vistoria em imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade redigindo formulário interno de acordo com cada sinistro;
- identificar e cadastrar locais públicos ou privados para utilização de abrigo em caso de situação emergencial;
- notificar, embargar e interditar obras e imóveis em risco, assim como solicitar demolição após vistoria, quando se fizer necessário;
- atuar em caso de emergência ou incidentes de pequeno, médio e grande proporções, calamidade pública, incêndio, acidentes em instalações industriais, desabamentos, enchentes, deslizamentos, vendavais, acidentes químicos, nuclear e radiológico, acidentes em via pública, entre outros, apresentando-se prontamente, mesmo não havendo comunicação formal.
- recepcionar e cadastrar famílias em abrigos organizando o espaço físico de acordo com o sexo e faixa etária, solicitando alimentação, atendimento médico, social e outras necessidades afins;
- ministrar palestras para a comunidade em geral, a fim de informar à sociedade as ações da Defesa Civil e medidas de proteção civil;
- zelar pela manutenção de máquinas, equipamentos e seus implementos, limpando-os e lubrificando-os de acordo com as instruções de manutenção do fabricante, comunicando ao chefe qualquer irregularidade ou avaria;
- executar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação (categoria B).

5 - Recrutamento

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta) dias;
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1. Categoria Profissional: AGENTE DE PROGRAMAS DE ESPORTE E LAZER

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos relativos a programação, organização e realização de atividades esportivas, recreativas e de lazer junto a escolas, creches, centros comunitários e comunidades do Município.

3. Atribuições típicas:

- participar da programação e execução de programas e atividades esportivas, recreativas e de lazer do Município;
- promover ações conjuntas, com entidades relacionadas ao esporte, para a realização de certames esportivos;
- promover ampla divulgação das atrações, eventos esportivos e de lazer no Município; através dos órgãos competentes;
- colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de competições esportivas e atividades recreativas;
- participar da elaboração do calendário esportivo do Município;
- recepcionar delegações esportivas, imprensa e outros visitantes ligados à sua atividade;
- escolher e solicitar a aquisição de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo com o programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o quando do recebimento;
- controlar a utilização de quadras, ginásios e equipamentos esportivos, agendando sua utilização, zelando por sua conservação, para garantir a integridade do patrimônio municipal;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Médio Completo.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1- Categoria profissional: AGENTE DE TRÂNSITO

2- Descrição sintética: *compreende os cargos que se destinam a realizar atividades de natureza especializada, com vinculação hierárquica, a fim de executar trabalhos relativos ao controle e a supervisão do trânsito urbano do Município.*

3- Atribuições típicas:

- exercer a vigilância do trânsito em vias do Município;
- executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis e normas administrativas de trânsito;
- redigir e datilografar expedientes administrativos;
- exercer a vigilância do trânsito em vias previamente estabelecidas;
- prevenir atos relacionados com a segurança de trânsito, praticados de forma direta ou indireta, por pessoas de direito público ou privado que utilizam as vias abertas à circulação pública, bem como orientá-las no sentido de manter a ordem e a disciplina;
- exercer a fiscalização de veículos e condutores;
- identificar e fiscalizar veículos que transportem cargas perigosas;
- operar com rádio-comunicação;
- orientar o trânsito nas vias sob jurisdição do Município;
- promover a vigilância dos logradouros públicos;
- executar outras atividades do cargo que lhe venham a ser atribuídas ou delegadas.

4- Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Ensino Médio Completo e CNH (categoria B).

5- Recrutamento:

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

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1- Categoria Profissional: ALMOXARIFE

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

3- Atribuições típicas:

- verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, afim de preparar pedidos de reposição;
- controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, afim de assegurar sua perfeita correspondência às necessidades da Prefeitura;
- organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, afim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;
- zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, afim de facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- fazer o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes afim de manter atualizados os controles de materiais
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Médio Completo.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1- Categoria Profissional: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

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

3- Atribuições típicas:

- prestar atendimento ao público interno e externo, fazendo o encaminhamento ao destino solicitado, quando for o caso;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, providenciando o seu abastecimento e os cuidados necessários para o seu pleno funcionamento;
- digitar documentos, textos e outros originais;
- confeccionar tabelas;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- receber, conferir e registrar os diversos documentos encaminhados ao órgão de lotação, bem como providenciar a sua correta distribuição;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- prestar informações sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados ao seu trabalho;
- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da administração;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- elaborar com o técnico da área a elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os



papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;

- auxiliar nos serviços de análise econômico-financeiras e patrimonial da administração;
- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da administração;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- averbar e conferir documentos contábeis;
- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração em geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa, propondo soluções a quem de direito;
- fornecer orientações de caráter geral, anotando e transmitindo recados;
- orientar os estagiários sob a sua supervisão;
- elaborar ofícios, memorandos e outras comunicações, de acordo com determinação superior;
- providenciar o encaminhamento das folhas de ponto à Secretaria Municipal de Administração para o respectivo processamento;
- atuar nos diversos almoxarifados da Administração Pública, em auxílio ao responsável técnico ou administrativo;
- executar outras atribuições afins.

4- Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Médio Completo.

5- Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1. Categoria Profissional: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar atividades auxiliares de classificação e catalogação de manuscritos, livros, periódicos e outras publicações.

3. Atribuições típicas:

- auxiliar nas atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;
- atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos;
- controlar empréstimos e devoluções de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo;
- auxiliar na organização e na manutenção das obras do acervo, dispondo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na Biblioteca;
- auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por leitura;
- elaborar listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela Biblioteca para divulgação do acervo junto aos usuários;
- auxiliar na organização de eventos culturais promovidos pela unidade em que está lotado;
- controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo;
- executar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Médio Completo.

5 - Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1- Categoria profissional: COREÓGRAFO

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a criar danças e bailados variados, utilizando além da expressão corporal, bastões, fitas, bolas, bambolês, etc., harmonizando os movimentos com a parte melódica e rítmica da peça musical.

3- Atribuições típicas:

- ministrar aulas de teoria musical, exercícios de ordem unida e estilos variados de danças marciais;
- conhecer a Teoria Musical, ginástica rítmica, educação física, exercícios de ordem unida e estilos variados de danças marciais;
- exercer a liderança e entrosamento durante os ensaios, bem como ter conhecimento do aspecto disciplinar na condução das atividades, utilizando-se de métodos tradicionais de anotações e apostilas específicas para a performance dos alunos.

4- Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Médio Completo.
- **Experiência** – comprovada em carteira de trabalho ou certidão de prestação de serviço público ou em instituição privada.

5- Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1- Categoria profissional: CUIDADOR

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a propiciar o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo idosos, crianças e adolescentes colocados sob seus cuidados, realizando e organizando as tarefas diárias.

3- Atribuições típicas:

- providenciar, quando necessário, o atendimento na área da saúde para idosos, crianças e adolescentes, os acompanhando a consultas e exames;
- favorecer a interação entre familiares, sejam biológicos ou sociais, exercendo o papel de mediador de conflitos;
- realizar atividades de organização, manutenção e acompanhamento dos usuários de residências terapêuticas;
- orientar os usuários quanto aos hábitos de higiene e sociabilidade;
- providenciar os encaminhamentos necessários para o atendimento nas diversas especialidades de saúde;
- auxiliar os usuários nos procedimentos para obtenção de documentos pessoais;
- orientar e encaminhar o auxílio benefício junto ao órgão competente;
- registrar dados que possam servir para o plano de tratamento do usuário;
- participar dos programas de reabilitação psicossocial;
- responsabilizar-se pelos usuários enquanto estiver no desempenho de suas funções e realizar outras atividades correlatas à função de cuidador com os usuários das residências terapêuticas.

4- Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Médio Completo e curso de formação em Cuidador.

5- Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1. Categoria Profissional: DESENHISTA COPISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar esboços, desenhos arquitetônicos, técnicos, artísticos e cartográficos, sob supervisão direta.

3. Atribuições típicas:

- elaborar, copiar e ampliar desenhos técnicos, arquitetônicos e cartográficos;
- desenvolver esboços e croquis, conforme orientação recebida;
- desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos, tabelas, formulários, entre outros;
- elaborar desenhos artísticos, segundo orientação recebida;
- desenhar plantas de instalações hidráulicas, elétricas e outras, conforme orientação recebida;
- executar montagem de textos para impressão;
- arquivar plantas, mapas e outros desenhos, de acordo com a orientação recebida;
- conservar os materiais e instrumentos de trabalho;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Médio Completo e curso de capacitação em AUTOCAD.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1- Categoria profissional: ELETRICISTA

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de instalação, manutenção de rede elétrica geral de baixa tensão; executa instalação de luminárias, troca de lâmpadas, reatores e outros componentes; atua em sistemas de corrente contínua e/ou alternada, utilizando-se de ferramentas específicas; executa outras atividades em sistemas elétricos conforme orientação da chefia.

3- Atribuições típicas:

- estuda o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;
- efetua a reposição e troca de lâmpadas de iluminação pública e novas instalações de reatores para manter a cidade iluminada;
- realiza a manutenção dos semáforos do município;
- coloca os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores,
- utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- executa o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação;
- instala os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia;
- testa a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- testa os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas;
- substitui ou repara fiação ou unidades danificadas, utilizando ferramentas especiais, manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;
- executa instalações elétricas de baixa tensão nas instalações e prédios da Prefeitura;
- lê e interpreta projetos relativos a sistemas elétricos, examinando as instalações e equipamentos para programar os trabalhos e materiais a serem utilizados;
- limpa e/ou substitui componentes elétricos tais como: fusíveis, lâmpadas, terminais, relês, anéis e fiação;
- instrui e orienta auxiliares;
- executa trabalhos em sistemas elétricos de corrente contínua e/ou alternada;
- efetua instalações de cabo lógico;
- efetua ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis, aparelhos de teste e solda e em máquinas diversas, instalando fios e demais componentes, com a ajuda de ferramentas apropriadas, e testando-os com instrumentos adequados, para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza temporária ou eventuais;
- executa tarefas similares às descritas anteriormente conforme orientação de seu superior imediato.

4- Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Médio Completo e Curso de Eletricista com Carga Horária Mínima de 160 horas.



5- Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1- Categoria profissional: INSTRUTOR DE ARTESANATO

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a exercer o papel de liderança, sendo um motivador e promovendo o espírito de grupo.

3- Atribuições típicas:

- ministrar por meios teóricos e prático as técnicas passo a passo;
- sugerir e organizar exposições com as produções realizadas pelos alunos em locais públicos;
- interagir com os demais monitores buscando ações conjuntas;
- manter-se informado sobre os conteúdos e atividades propostas, bem como atualizado por meio de pesquisas de modo a contribuir para o bom andamento e aproveitamento junto aos alunos;
- zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado;
- responsabilizar-se pelo aprendizado de seus alunos no tocante ao conteúdo a ser abordado em sua área de atuação;
- ensinar noções de empreendedorismo, segurança e higiene;
- trabalhar em equipe;
- produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos;
- realizar monitoramento e avaliação do serviço;
- desenvolver atividades sócio-educativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária;
- desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.

4- Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Ensino Médio.
- **Experiência** – comprovada em carteira de trabalho, certidão de prestação de serviço público ou certificados de curso de capacitação que totalizem o mínimo de 120 (cento e vinte) horas.

5- Recrutamento:

- **Externo** – no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1- Categoria profissional: INSTRUTOR DE CAPOEIRA

2- Descrição sintética: *compreende os cargos que se destinam a exercer o papel de liderança, bem como de ser um motivador e promover o espírito de grupo.*

3- Atribuições típicas:

- ministrar por meios teóricos e prático as técnicas passo a passo;
- sugerir e organizar exposições com as produções realizadas pelos alunos em locais públicos;
- interagir com os demais monitores buscando ações conjuntas;
- manter-se informado sobre os conteúdos e atividades propostas, bem como atualizado por meio de pesquisas de modo a contribuir para o bom andamento e aproveitamento junto aos alunos;
- zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado;
- desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores;
- responsabilizar-se pelo aprendizado de seus alunos no tocante ao conteúdo a ser abordado em sua área de atuação;
- ensinar os princípios de regras técnicas e atividades da capoeira e orientar a sua prática.

4- Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Ensino Médio Completo e registro na Confederação Brasileira de Capoeira.
- **Experiência** - 10º estágio, Corda/Cordão: Branco e Amarelo, atendendo aos requisitos estipulados pela Confederação Brasileira de Capoeira.

5- Recrutamento:

- **Externo** – no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1- Categoria profissional: INSTRUTOR DE MÚSICA

2- Descrição sintética: *compreende os cargos que se destinam a exercer o papel de liderança, bem como de ser um motivador e promover o espírito de grupo.*

3- Atribuições típicas:

- ministrar por meios teóricos e prático as técnicas passo a passo;
- sugerir e organizar exposições com as produções realizadas pelos alunos em locais públicos;
- interagir com os demais monitores buscando ações conjuntas;
- manter-se informado sobre os conteúdos e atividades propostas, bem como atualizado por meio de pesquisas de modo a contribuir para o bom andamento e aproveitamento junto aos alunos;
- zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado;
- desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores;
- responsabilizar-se pelo aprendizado de seus alunos no tocante ao conteúdo a ser abordado em sua área de atuação;
- possuir conhecimento de música popular brasileira;
- interpretar, acompanhar ou compor peças musicais.
- Leitura de partituras.

4- Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Ensino Médio Completo.
- **Experiência** – comprovada em carteira de trabalho ou certidão de prestação de serviço público ou instituição privada.

5- Recrutamento:

- **Externo** – no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1- Categoria profissional: OFICINEIRO DA ARTE PESQUEIRA

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desenvolver ações educacionais nas áreas: cultural, meio ambiente, segurança e profissional da pesca, entre outras, em conformidade com as orientações do órgão municipal do segmento da pesca.

3- Atribuições típicas:

- realizar as atividades propostas para a oficina, buscando desenvolver os princípios de construção de cidadania;
- ter conhecimento compatível com suas atribuições;
- preencher e entregar ao responsável pela oficina relatório de atividades e o controle de frequência;
- auxiliar na divulgação e reconhecimento do Programa nas comunidades locais;
- sugerir alternativas e melhorias com relação ao desenvolvimento das atividades pesqueiras;
- participar de programa de treinamento, quando convocado;
- trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4- Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Médio Completo e registro de Carteira de Pescador Profissional.

5- Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1- Categoria profissional: OPERADOR DE MONITORAMENTO

2- Descrição sintética: *compreende os cargos que se destinam a monitorar o sistema de segurança pública, transporte e trânsito.*

3- Atribuições típicas:

- realizar observações eletrônicas através de monitoramento de câmeras de segurança;
- efetuar gravações e resgate de imagens, anotando todas as ocorrências;
- cumprir e fazer cumprir as ordens recebidas dos superiores hierárquicos;
- executar outras atribuições afins.

4- Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Médio Completo e curso de capacitação após a investidura.

5- Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1-Categoria profissional: PODÓLOGO

1- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a tratar os problemas dos pés por uma ótica clínica, buscando a causa e o controle das imperfeições e encaminhando o cidadão a um médico especialista, quando necessário.

2- Atribuições típicas:

- cortar adequadamente as unhas;
- conhecer e saber diagnosticar todas as afecções e patologias de origem interna, de modo a orientar e encaminhar o paciente a um médico especialista, quando for o caso;
- estar preparado para praticar procedimentos terapêuticos e atuar no cuidado dos pés;
- limpar cuidadosamente todas as pregas ungueais e interdígitos de cada artelho;
- examinar as plantas e os dedos, identificando patologias;
- higienizar cuidadosamente todo o pé, para combater fungos e micoses;
- cuidar de encravamentos causados por calçados inadequados, cortes incorretos das unhas ou por traumas;
- remover e cuidar de verrugas plantares;
- remover e cuidar de calos e calosidades;
- proporcionar hidratação adequada à idade, à estação do ano, ao tipo físico e ao tipo de trabalho exercido;
- estimular a circulação através de massagens, relaxando de modo simultâneo a estrutura muscular;
- elaborar suportes e dispositivos de alívio para os pés com desvios nos artelhos;
- definir modelos e tipos de calçados adequados para o uso.

3- Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Médio completo e curso de especialização na área de podologia, obtendo reconhecimento na Associação Brasileira de Podólogos - ABP.

5- Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1. Categoria profissional: TÉCNICO DE ARQUIVO

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

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Médio Completo e treinamento específico em técnicas de arquivo em curso ministrado por entidades credenciadas pelo Conselho Federal de Mão-de-obra do Ministério do Trabalho.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



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

MÉDIO II



1. Categoria Profissional: FOTÓGRAFO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a documentar fotograficamente ocorrências e eventos de interesse jornalístico e institucional relacionados à administração municipal.

3. Atribuições típicas:

- fotografar reuniões, festas, solenidades, inaugurações, congressos e outros eventos;
- revelar e ampliar fotografias;
- organizar e manter organizado o arquivo fotográfico da Prefeitura;
- manter e conservar os materiais e equipamentos fotográficos;
- orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1. Categoria profissional: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;
- conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos;
- executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1- Categoria Profissional: TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES

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

3. Atribuições típicas:

- auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura;
- preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;
- participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;
- participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura;
- coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;
- controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
- proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
- proceder à pré-análise de projetos de construção civil;
- realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável;
- acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação;
- preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1. Classe: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas de enfermagem e atendimento ao público, executando as tarefas de maior complexidade bem como auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.

3. Atribuições típicas:

- prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- orientar à população em assuntos de sua competência;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- participar de campanhas de
- educação e saúde;
- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento;
- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Curso de Técnico em Enfermagem e registro no COREN.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);



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

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



1-Categoria profissional: TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO

2 - Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desempenhar atividades técnicas de enfermagem na área de saúde ocupacional, em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.

3 - Atribuições típicas:

- auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos servidores, nos levantamentos de doenças ocupacionais, lesões traumáticas, doenças epidemiológicas;
- fazer visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- auxiliar o Médico e/ou Enfermeiro do Trabalho nas atividades relacionadas a medicina ocupacional;
- organizar e manter atualizados os prontuários dos servidores;
- participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas reabilitativas;
- desempenhar tarefas relativas a campanhas de educação sanitária;
- preencher os relatórios de atividades do ambulatório dos serviços de médico e de enfermagem do trabalho;
- auxiliar na realização de inspeção sanitária nos locais de trabalho;
- auxiliar na realização de exames pré-admissionais, periódicos, demissionais e outros determinados pelas normas da Instituição;
- atender as necessidades dos servidores portadores de doenças ou lesões ocupacionais de pouca gravidade, sob supervisão;
- participar de programa de treinamento, quando convocado;
- zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4 - Requisitos para provimento:

•**Instrução** – curso de nível técnico ou profissionalizante na área de enfermagem do trabalho.

5 - Recrutamento:

•**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1. Classe: TÉCNICO DE HIGIENE BUCAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar tarefas de orientação sobre higiene bucal e outras medidas preventivas à população e auxiliar na realização de trabalhos odontológicos, bem como executar procedimentos técnicos aprovados pelo Conselho Federal de Odontologia, com supervisão direta do cirurgião-dentista.

3. Atribuições típicas:

- dispor os instrumentos odontológicos sobre local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao cirurgião-dentista durante a consulta ou ato operatório;
- preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação;
- passar os instrumentos ao cirurgião-dentista, posicionando peça por peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional;
- proceder à esterelização da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e os instrumentais, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminações;
- manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do cirurgião-dentista;
- orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- fazer demonstrações de técnicas de escovação;
- participar do treinamento de auxiliares de consultório dentário;
- executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- confeccionar modelos em gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras;
- fazer tomada e revelação de radiografias intra-orais;
- realizar teste de vitalidade pulpar;
- realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais;
- polir restaurações, vedando a escultura
- remover suturas;
- inserir e condensar substâncias restauradoras;
- participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos, informando à chefia imediata a necessidade de reposição;
- executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Curso de Técnico em Higiene Bucal e registro no C.R.O.



5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1- Categoria profissional: TÉCNICO DE INFORMÁTICA

2- 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*.

3- Atribuições típicas:

- 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 de processamento 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 informática, sobre qualquer falha ocorrida;
- executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- 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 em sua área de atuação;
- executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- participar de programa 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;
- realizar backup (cópia de segurança) dos sistemas existentes e controlar o arquivamento dos mesmos, visando resguardar os dados e informações necessários;
- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4- Requisitos para provimento:

- **Instrução:** Ensino Médio Completo , acrescido de Curso Técnico em Informática.

5- Recrutamento:

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

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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



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

- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
- da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
- da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
- da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1- Categoria profissional: TÉCNICO EM LABORATÓRIO DE PRÓTESE

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio técnico ao tratamento odontológico na confecção de aparelhos de prótese dentária.

3- Atribuições típicas:

- executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos;
- executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado;
- elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho;
- acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado;
- elaborar estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional;
- coordenar equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal;
- prestar assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal;
- executar atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional;
- operar equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais;
- executar atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por email, registros, informações escritas ou verbais, entre outras;
- realizar e coordenar o treinamento de servidores e empregados públicos municipais que trabalham junto ao laboratório de prótese odontológica;
- ser responsável, perante o serviço de fiscalização respectivo, pelo cumprimento das disposições legais que regem e disciplinam as matérias relacionadas ao cargo;
- executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

4- Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Médio Completo e certificado de habilitação profissional, no curso de Prótese Dentária.

5- Recrutamento:

- **Externo** – no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe. da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco) dias;



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

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



1- Categoria profissional: TÉCNICO EM LOGÍSTICA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a controlar, implementar e manter os sistemas de transporte e trânsito.

3- Atribuições típicas:

- executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos;
- executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado;
- elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho;
- acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado;
- elaborar estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional;
- coordenar equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal;
- prestar assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal;
- executar atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional;
- operar equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais;
- executar atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por email, registros, informações escritas ou verbais, entre outras;
- realizar e coordenar o treinamento de servidores e empregados públicos municipais que trabalham junto ao laboratório de prótese odontológica;
- ser responsável, perante o serviço de fiscalização respectivo, pelo cumprimento das disposições legais que regem e disciplinam as matérias relacionadas ao cargo;
- executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

4- Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino médio Completo e Curso Técnico em Logística,
- Carteira Nacional de Habilitação – categoria B.
- **Experiência** – mínimo de seis meses na área de formação.

5- Recrutamento:

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



6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1- Categoria profissional: TÉCNICO EM METROLOGIA

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas às atividades de calibração, ensaios e verificações metrológicas de equipamentos e instrumentos.

3- Atribuições típicas:

- executar atividades de calibração e ensaios metrológicos;
- participar da elaboração de procedimentos para avaliação da conformidade de produtos, processos, sistemas, serviços e pessoal;
- auxiliar na especificação de equipamentos, instrumentos, sistemas de medição e ensaios, e instalações laboratoriais;
- auxiliar nas atividades de prestação de serviços de consultorias técnicas;
- auxiliar nas atividades de intercomparações laboratoriais;
- realizar atividades de verificação e fiscalização metrológicas de equipamentos, instrumentos de medição e produtos;
- realizar outras atividades afins.

4- Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso técnico na área tecnológica e/ou industrial e respectivo registro no órgão de classe.

5- Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1. Classe: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

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

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Médio Completo e curso específico de Técnico de Segurança do Trabalho.
- Carteira de Registro no MTE

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1. Classe: TOPÓGRAFO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas.

3. Atribuições típicas:

- realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre;
- analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão;
- fazer os cálculos topográficos necessários;
- emitir certidões de localização e confrontações de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura;
- registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;
- calcular valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes, verificando a obra “in loco” loco e dividindo seu valor pelo número de beneficiários, bem como informar estes valores à unidade financeira da Prefeitura para a elaboração das guias de pagamento;
- analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas;
- elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;
- fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros;
- orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos;
- zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-os, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino médio completo e curso técnico de Topografia.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.



6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



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

MÉDIO III (FISCALIZAÇÃO)



1 - Categoria profissional: FISCAL DE ATIVIDADES ECONÔMICAS E DE POSTURAS

2 - Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as atividades econômicas e as posturas municipais.

3. Atribuições típicas:

- realizar consulta prévia de local;
- fazer cadastramento de contribuintes;
- proceder ao licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural;
- emitir autorização para ambulantes, comércio informal, feiras livres, publicidade e propaganda, festas populares, espetáculos públicos e atividades de caráter transitório;
- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;
- inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado.
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncia e reclamações;
- solicitar força policial para dar cumprimento às ordens superiores, quando necessário;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- executar outras atribuições afins.



4 - Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Médio completo.

5 - Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público e aprovação em curso de formação coordenado pela Prefeitura.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1. Categoria Profissional: FISCAL DE CONTROLE AMBIENTAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo de saneamento e melhoria do meio ambiente.

3. Atribuições típicas:

- exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Médio Completo.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Fiscal de Controle Ambiental I e aprovação em curso de formação coordenado pela Prefeitura.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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



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

- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1. Categoria profissional: FISCAL DE OBRAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares.

3. Atribuições típicas:

- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares;
- verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;
- analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;
- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
- verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;
- fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos, lagoas e mar;
- fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica;
- fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída;
- intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- executar outras atribuições afins.



4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1, Categoria Profissional: FISCAL DE TRIBUTOS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

3. Atribuições típicas:

- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais;
- participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação;
- emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar;
- investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos;
- lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências;
- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- propor regimes de estimativa e arbitramentos;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Médio Completo.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público e aprovação em curso de formação coordenado pela Prefeitura.



6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1. Classe Profissional: FISCAL DE TRANSPORTES

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a cumprir e fazer cumprir Leis, Decretos, Regulamentos e Atos Administrativos referentes ao serviço de transportes urbanos, bem como coordenar, supervisionar, organizar, distribuir e inspecionar o trabalho da área sob sua competência.

3. Atribuições típicas:

- fazer cumprir leis, decretos, regulamentos e atos administrativos referentes ao serviço de transportes urbanos;
- realizar auditoria na contabilidade dos permissionários e titulares de serviços autorizados, examinando livros contábeis, documentos e registros em geral;
- analisar e avaliar as informações e os documentos apresentados pelos permissionários e titulares de serviços autorizados;
- realizar inspeções e levantamentos nas dependências dos permissionários e titulares de serviços autorizados, emitindo laudos periódicos;
- coordenar, supervisionar, organizar, distribuir e inspecionar o trabalho da área sob sua competência;
- extrair guia de comunicação de infrações verificadas pessoalmente, por seus subordinados ou através de denúncias e reclamações efetuadas pela população usuária do sistema de transporte público municipal;
- dar parecer conclusivo a respeito dos pedidos de cancelamento das comunicações de infrações, encaminhando o assunto a instância superior, quando necessário;
- orientar sindicâncias e medidas fiscalizadoras cabíveis para a apuração de denúncias e reclamações efetuadas pelos usuários do sistema de transporte público municipal;
- realizar fiscalizações externas constantes nas frotas em operação dos permissionários e titulares de serviços autorizados, corrigindo as falhas e enquadrando os infratores dos regulamentos nos respectivos códigos disciplinares;
- oferecer críticas e sugestões para melhor andamento dos trabalhos;
- apresentar relatórios sobre as atividades de fiscalização externa para melhor orientação da chefia imediata;
- fazer viagens constantes em linhas de transportes coletivos e visitas a seus terminais visando assim, a apuração do estado de conservação dos veículos em operação;
- fiscalizar o preço das passagens, o tratamento dispensado aos usuários, os horários, itinerários, a padronização, as condições técnicas e o estado de segurança dos veículos em uso no sistema municipal de transportes públicos da cidade de Macaé;
- atender as reclamações do público, constatar a sua veracidade mediante a ação fiscalizadora tomando, em seguida, as providências cabíveis;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações enviadas ao órgão competente;
- lavrar comunicação de multas por transgressões à legislação específica;
- lavrar auto de apreensão, tirando de circulação os veículos que estejam em desacordo com a legislação em vigor;
- fazer comunicações, intimações, interdições e convocações decorrente de seu trabalho fiscalizador;
- lavrar termos e fazer as comunicações decorrentes de seu trabalho fiscalizador;
- zelar pela segurança e bem estar dos usuários;
- elaborar mapas com número de viagens e seus respectivos horários das linhas de transporte coletivo durante a ação fiscalizadora;



- fiscalizar, quando solicitado, o número de passageiros transportados;
- fiscalizar a frota operante por linha de transporte coletivo e complementar;
- examinar documentos e certificados, bem como guias, taxas e outros emolumentos de receita;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Médio Completo.

5. Recrutamento:

- Externo - **no mercado de trabalho, mediante concurso público**

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1. Categoria Profissional: FISCAL SANITÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária.

3. Atribuições típicas:

- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- inspecionar, sob supervisão de profissional da área, hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações, documentos necessários para funcionamento e responsabilidade técnica;
- inspecionar, sob supervisão de profissional da área, as condições sanitárias dos portos e aeroportos, estações ferroviárias, logradouros públicos, locais e estabelecimentos de repouso, de reuniões e diversão pública em geral, cemitérios, necrotérios, bem como das medidas sanitárias referentes às inumações, exumações, translações e cremações;
- comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
- orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município;
- zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando a atuação clínica da Defesa Sanitária Animal da Secretaria Municipal de Agricultura;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Ensino Médio Completo.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público e aprovação em curso de formação coordenado pela Prefeitura.



6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



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

SUPERIOR I



1- Categoria profissional: ASSISTENTE JURÍDICO

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar na execução de tarefas relacionadas às atividades afetas à Procuradoria Geral do Município, sob supervisão dos Procuradores Municipais, quando em exercício no órgão, assim como executar as atividades inerentes à profissão na Administração Pública Municipal, dentro dos princípios éticos, preservando interesses individuais e coletivos.

3- Atribuições típicas:

- fornecer apoio técnico-jurídico e administrativo;
- organizar o material legislativo doutrinário e jurisprudencial;
- acompanhar processos administrativos e judiciais de qualquer natureza, inclusive quanto às publicações em diário oficial;
- auxiliar na elaboração de pareceres, relatórios técnicos ou informações em processos administrativos;
- auxiliar na elaboração de peças processuais e outros documentos relativos a sua atividade, vedado a representação judicial e extrajudicial;
- prestar informações ao público interessado;
- desenvolver estudos sobre assuntos de maior complexidade jurídica, relativos à área de atuação do PROCON;
- operacionalizar equipamentos de dados afetos à área;
- participar de reuniões com representantes do Poder Público;
- exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior, desde que estas não conflitem com as atribuições privativas do Procurador Municipal.

4- Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior completo em Direito e registro no respectivo Conselho de Classe (OAB).

5- Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



Categoria profissional: ASSISTENTE SOCIAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal.

3. Atribuições típicas:

- quando na área de atendimento à população do Município:
 - elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;
 - elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
 - encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;
 - orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
 - planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
 - planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
 - prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
 - prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
 - planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
 - realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
 - coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;
- quando na área de atendimento ao servidor municipal:
 - coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
 - atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
 - realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
 - realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;
 - elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.
- atribuições comuns a todas as áreas:
 - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e



- aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe (Conselho Regional de Serviço Social-CRESS)

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1- Categoria profissional: BIÓLOGO

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar seres vivos, desenvolver pesquisas nas diversas áreas da biologia, inventariar biodiversidade, bem como organizar coleções biológicas, manejando recursos naturais e desenvolvendo atividades de educação ambiental.

3- Atribuições típicas:

- realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais;
- realizar pesquisa na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida;
- colecionar, conservar, identificar e classificar as diferentes espécies;
- produzir e publicar artigos ou trabalhos de natureza científica sobre a sua área de atuação;
- elaborar relatórios técnicos e pareceres de sua competência;
- participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- participar de programa de treinamento, quando convocado;
- trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4- Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Ensino Superior Completo em Ciências Biológicas.
- **Experiência** - para recrutamento interno.

5- Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1- Categoria profissional: BIÓLOGO SANITARISTA

2- Descrição sintética: *compreende os cargos que se destinam a estudar seres vivos e desenvolver pesquisas nas diversas áreas da biologia, bem como elaborar e executar projetos ligados à área de vigilância sanitária.*

3- Atribuições típicas:

- inventariar biodiversidade;
- organizar coleções biológicas;
- manejar recursos naturais;
- desenvolver atividades de educação ambiental;
- realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais;
- realizar pesquisa na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida;
- colecionar, conservar, identificar e classificar as diferentes espécies;
- produzir e publicar artigos ou trabalhos de natureza científica sobre a sua área de atuação;
- elaborar relatórios técnicos e pareceres de sua competência;
- participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- participar de programa de treinamento, quando convocado;
- trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de vigilância sanitária, no âmbito de sua especialidade;
- realizar pesquisas, estudos, levantamentos, cadastramento e instrumentos afins, concernentes à Vigilância Sanitária;
- realizar instruções em estabelecimentos industriais e comerciais de alimentos, visando o controle sobre a criação de animais no perímetro urbano, o controle das zoonoses e a defesa do meio ambiente;
- prestar todo tipo de esclarecimento solicitado, pertinente a sua área de atuação;
- dar parecer e emitir laudos a fim de instruir processos e procedimentos administrativos, pertinentes a sua área de atuação;
- analisar e opinar quanto aos procedimentos referentes à concessão, revalidação, cassação de licenças de funcionamento, previstos na legislação pertinente;
- acompanhar e realizar inspeções de vigilância sanitária, no âmbito de sua especialidade ou em conjunto com outros profissionais e autoridades, quando requisitado;
- exercer outras atribuições legais que lhe forem cometidas por seu superior hierárquico.

4- Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Ensino Superior Completo em Ciências Biológicas.

5- Recrutamento:

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



6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1- Categoria profissional: CIRURGIÃO-DENTISTA

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

3- Atribuições típicas:

- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto/Unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva.
- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais;
- prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4- Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe (CRO).

5- Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1-Categoria profissional: CIRURGIÃO-DENTISTA – ODONTOLOGIA DO TRABALHO

2-Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

3-Atribuições típicas:

- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por
- via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto/Unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva.
- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais;
- prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- identificação, avaliação e vigilância dos fatores ambientais que possam constituir risco à saúde bucal no local de trabalho, em qualquer das fases do processo de produção;
- assessoramento técnico e atenção em matéria de saúde, de segurança, de ergonomia e de higiene no trabalho, assim como em matéria de equipamentos de proteção individual, entendendo-se inserido na equipe interdisciplinar de saúde do trabalho operante;
- planejamento e implantação de campanhas e programas de duração permanente para educação dos trabalhadores quanto a acidentes de trabalho, doenças ocupacionais e educação em saúde;
- organizar estatísticas de morbidade e mortalidade com causa bucal e investigar suas possíveis relações com as atividades laborais;
- realização de exames odontológicos para fins trabalhistas;
- assistência em caso de acidente de trabalho e doença profissional ou do trabalho;
- participação em estudos, pesquisas, avaliação e controle dos riscos potenciais à saúde do trabalhador, e dos serviços de saúde a ele prestados;
- avaliação do impacto que as tecnologias provocam à saúde;
- revisão periódica da listagem oficial de doenças derivadas do processo de trabalho;
- direito de interdição de máquinas, quando estas forem causa de risco para a vida ou saúde do trabalhador.

4-Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Odontologia, registro no respectivo conselho de classe e especialização em Odontologia do Trabalho.

5-Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1- Categoria profissional: CIRURGIÃO-DENTISTA BUCOMAXILOFACIAL DIARISTA

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento cirúrgico e coadjuvante das doenças traumatismos, lesões e anomalias congênicas e adquiridas do aparelho mastigatório e anexos, e estruturas crânio-faciais associadas, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

3- Atribuições típicas:

- realizar implantes, enxertos, transplantes, reimplantes e biópsias;
- efetuar cirurgias com finalidade protética, ortodôntica e ortognática;
- realizar o tratamento cirúrgico de cistos, afecções radiculares e periradiculares, doenças das glândulas salivares, doenças da articulação têmporo-mandibular, lesões de origem traumática na área buco-maxilo-facial, malformações congênicas ou adquiridas dos maxilares e da mandíbula e tumores benignos da cavidade bucal;
- efetuar o tratamento de tumores malignos da cavidade bucal, atuando de maneira integrada com equipe de oncologia e, de distúrbio neurológico, com manifestação maxilo-facial, em colaboração com neurologista ou neurocirurgião;
- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto/Unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva.
- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais;
- prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento



utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;

- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4- Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe, com especialização em cirurgia e traumatologia bucomaxilofacial.

5- Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1- Categoria profissional: CIRURGIÃO-DENTISTA ENDODONTISTA

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos à preservação do dente por meio de prevenção, diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle das alterações da polpa e dos tecidos peri-radulares, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

3- Atribuições típicas:

- realizar procedimentos conservadores da vitalidade pulpar, procedimentos cirúrgicos no tecido e na cavidade pulpares, procedimentos cirúrgicos para-endodônticos e, tratar os traumatismos dentários;
- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto/Unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva.
- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais;
- prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e



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

discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4- Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe, com especialização em endodontia.

5- Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1- Categoria profissional: CIRURGIÃO-DENTISTA ESTOMATOLOGISTA

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos à prevenção, o diagnóstico, o prognóstico e o tratamento das doenças próprias da boca e suas estruturas anexas, das manifestações bucais de doenças sistêmicas, bem como o diagnóstico e a prevenção de doenças sistêmicas que possam eventualmente interferir no tratamento odontológico, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

3- Atribuições típicas:

- realizar a promoção e execução de procedimentos preventivos em nível individual e coletivo na área de saúde bucal;
- obter as informações necessárias à manutenção da saúde do paciente, visando à prevenção, ao diagnóstico, ao prognóstico e ao tratamento de alterações estruturais e funcionais da cavidade bucal e das estruturas anexas;
- realizar ou solicitar exames complementares, necessários ao esclarecimento do diagnóstico;
- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto/Unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva.
- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais;
- prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;



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

- 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4- Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe, com especialização em estomatologia.
- **Experiência** - para recrutamento interno.

5- Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1- Categoria profissional: CIRURGIÃO-DENTISTA ODONTOPEDIATRA

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle dos problemas de saúde bucal da criança, da educação para a saúde bucal e da integração desses procedimentos com os dos outros profissionais da área da saúde.

3- Atribuições típicas:

- educar e promover a saúde bucal, devendo o especialista transmitir às crianças, aos responsáveis e à comunidade, os conhecimentos indispensáveis à manutenção do estado de saúde das estruturas bucais;
- prevenir em todos os níveis de atenção, devendo o especialista atuar sobre os problemas relativos à cárie dentária, à doença periodontal, às maloclusões, às malformações congênitas e às neoplasias;
- diagnosticar os problemas buco-dentários;
- tratar as lesões ósseas adjacentes, decorrentes de cáries, traumatismos, alterações na odontogênese e malformações congênitas;
- treinar o condicionamento da criança para a atenção odontológica;
- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto/Unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva.
- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais;
- prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de



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

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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4- Requisitos para provimento:

- Instrução - curso de nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe, com especialização em odontopediatria.

5- Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1- Categoria profissional: CIRURGIÃO-DENTISTA – ODONTOLOGIA DO TRABALHO

2 - Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

3 - Atribuições típicas:

- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto/Unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva.
- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais;
- prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- identificação, avaliação e vigilância dos fatores ambientais que possam constituir risco à saúde bucal no local de trabalho, em qualquer das fases do processo de produção;
- assessoramento técnico e atenção em matéria de saúde, de segurança, de ergonomia e de higiene no trabalho, assim como em matéria de equipamentos de proteção individual, entendendo-se inserido na equipe interdisciplinar de saúde do trabalho operante;
- planejamento e implantação de campanhas e programas de duração permanente para educação dos trabalhadores quanto a acidentes de trabalho, doenças ocupacionais e educação em saúde;
- organizar estatísticas de morbidade e mortalidade com causa bucal e investigar suas possíveis relações com as atividades laborais;
- realização de exames odontológicos para fins trabalhistas;
- assistência em caso de acidente de trabalho e doença profissional ou do trabalho;
- participação em estudos, pesquisas, avaliação e controle dos riscos potenciais à saúde do trabalhador, e dos serviços de saúde a ele prestados;
- avaliação do impacto que as tecnologias provocam à saúde;
- revisão periódica da listagem oficial de doenças derivadas do processo de trabalho;
- direito de interdição de máquinas, quando estas forem causa de risco para a vida ou saúde do trabalhador.

4-Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Odontologia, registro no respectivo conselho de classe e especialização em Odontologia do Trabalho.

5-Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1- Categoria profissional: CIRURGIÃO-DENTISTA – PACIENTES COM NECESSIDADES ESPECIAIS

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle dos problemas de saúde bucal dos pacientes que apresentam uma complexidade no seu sistema biológico e/ou psicológico e/ou social, bem como percepção e atuação dentro de uma estrutura transdisciplinar com outros profissionais de saúde e áreas correlatas com o paciente.

3- Atribuições típicas:

- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto/Unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva.
- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais;
- prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;



- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4 - Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe, com especialização em odontologia para pacientes com necessidades especiais.
- **Experiência** - para recrutamento interno.

5- Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1- Categoria profissional: CIRURGIÃO-DENTISTA PERIODONTISTA

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam ao estudo, diagnóstico, prevenção e tratamento das doenças gengivais e periodontais, visando à promoção e ao restabelecimento da saúde periodontal, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

3- Atribuições típicas:

- avaliar, diagnosticar e planejar o tratamento de doenças bucais;
- controlar as causas, seqüelas e danos das doenças gengivais e periodontais;
- realizar procedimentos preventivos, clínicos e cirúrgicos para regeneração dos tecidos periodontais, bem como outros procedimentos necessários à manutenção ou à complementação do tratamento das doenças gengivais e periodontais;
- colocar implantes e enxertos ósseos;
- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto/Unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva.
- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgengival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais;
- prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 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;



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

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4- Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe, com especialização em periodontia.

5- Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1- Categoria profissional: CIRURGIÃO-DENTISTA PROTESISTA

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam ao restabelecimento e a manutenção das funções do sistema estomatognático, visando a proporcionar conforto, estética e saúde pela recolocação dos dentes destruídos ou perdidos e dos tecidos contíguos.

3- Atribuições típicas:

- realizar o diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle dos distúrbios crânio-mandibulares e de oclusão, através da prótese fixa, da prótese removível parcial ou total e da prótese sobre implantes;
- efetuar atividades de laboratório necessárias à execução dos trabalhos protéticos;
- realizar procedimentos e técnicas de confecção de peças, aparelhos fixos e removíveis parciais e totais como substituição das perdas de substâncias dentárias e paradentárias;
- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto/Unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva.
- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais;
- prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades



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

públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4- Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe, com especialização em prótese dentária.
- **Experiência** - para recrutamento interno.

5- Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1- Categoria profissional: CIRURGIÃO-DENTISTA SAÚDE COLETIVA

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam ao estudo dos fenômenos que interferem na saúde bucal coletiva, por meio de análise, organização, planejamento, execução e avaliação de serviços, projetos ou programas de saúde bucal, dirigidos a grupos populacionais, com ênfase nos aspectos preventivos.

3- Atribuições típicas:

- realizar análise sócio-epidemiológica dos problemas de saúde bucal da comunidade;
- elaborar e executar projetos, programas e/ou sistemas de ação coletiva ou de saúde pública visando à promoção, ao restabelecimento e ao controle da saúde bucal;
- participar, em nível administrativo e operacional de equipe multiprofissional, por intermédio de: organização de serviços, gerenciamento em diferentes setores e níveis de administração, vigilância sanitária, controle de doenças, educação em saúde pública e, identificação e prevenção das doenças bucais oriundas exclusivamente da atividade laboral;
- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto/Unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva.
- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais;
- prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4- Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe, com especialização em saúde coletiva.

5- Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1. Categoria profissional: ENFERMEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

3. Atribuições típicas:

- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
- supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de campanhas de educação e saúde;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:



- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1- Categoria profissional: ENFERMEIRO DO TRABALHO

2- Descrição sintética: *compreende os cargos que se destinam a executar atividades relacionadas com o serviço de higiene, medicina e segurança do trabalho, integrando equipes de estudos, para propiciar a preservação da saúde e valorização do trabalhador.*

3- Atribuições típicas:

- estuda as condições de segurança e periculosidade de hospitais, efetuando observações nos locais de trabalho e discutindo-as em equipe, para identificar as necessidades no campo de segurança, higiene e melhoria do trabalho;
- elabora e executa planos e programas de promoção e proteção à saúde dos servidores, participando de grupos que realizam inquéritos sanitários;
- estuda as causas de absenteísmo, fazem levantamentos de doenças profissionais e lesões traumáticas, procedem a estudos epidemiológicos, coletam dados estatísticos de morbidade e mortalidade de trabalhadores, investigando possíveis relações com as atividades funcionais, para obter a continuidade operacional e o aumento da produtividade;
- executa e avalia programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e não profissionais, fazendo análise de fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho do menor e da mulher, para propiciar a preservação da integridade física e mental do trabalhador;
- presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico adequado, para atenuar consequências e proporcionar apoio e conforto ao paciente;
- elabora e executa e avalia as atividades de assistência de enfermagem aos trabalhadores, proporcionando-lhes atendimento ambulatorial, no local de trabalho, controlando sinais vitais, aplicando medicamentos prescritos, curativos, inalações e testes, coletando material para exame laboratorial, vacinações e outros tratamentos, para reduzir o absenteísmo profissional;
- organiza e administra o setor de enfermagem da empresa, prevendo pessoal e material necessários, treinando e supervisionando auxiliares de enfermagem adequado às necessidades de saúde do trabalhador;
- treina trabalhadores, instruindo-os sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho, para reduzir a incidência de acidentes;
- planeja e executa programas de educação sanitária, divulgando conhecimentos e estimulando a aquisição de hábitos sadios, para prevenir doenças profissionais e melhorar as condições de saúde do trabalhador;
- registra dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados, a fim de preparar informes para subsídios processuais nos pedidos de indenização e orientar em problemas de prevenção de doenças profissionais.

4- Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Ensino Superior Completo em Enfermagem e Curso de Estudos Complementares de Enfermagem do Trabalho.

5- Recrutamento:

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



6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



Categoria Profissional: FARMACÊUTICO

2. Compreende os cargos que se destinam a garantir a qualidade da assistência prestada ao paciente, através do uso seguro de medicamentos e correlatos, adequando sua utilização à saúde individual e coletiva nos planos assistencial, preventivo, docente e de investigação.

3. Atribuições típicas:

- Fornecer os recursos técnicos, científicos e materiais voltados aos produtos farmacêuticos necessários à promoção, prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva dos usuários da Rede Pública Municipal de Saúde.
- Administrar o estoque de medicamentos de acordo com as necessidades do Hospital, realizando a seleção da aquisição de medicamentos tendo como referência o Consumo Médio Mensal, o estoque mínimo, o ponto de ressuprimento e outras ferramentas administrativas;
- Garantir a distribuição de medicamentos dentro da data de validade e seu armazenamento em local com condições ideais de temperatura, umidade, luminosidade e assepsia, de acordo com as boas práticas de estocagem, visando à manutenção das naturezas físicas e bioquímicas de suas composições;
- Realizar seleção e padronização de medicamentos;
- Promover a distribuição de medicamentos de forma adequada
- Proporcionar junto aos profissionais do âmbito hospitalar, orientação e informação quanto ao uso correto dos medicamentos;
- Promover educação continuada dos funcionários, para o trabalho em farmácia hospitalar;
- Participar da elaboração de Procedimentos Operacionais Padrões (POP) bem como de sua contínua revisão e atualização;
- Manipular e fracionar produtos farmacêuticos, visando atender às necessidades do hospital, sem comprometimento de suas características originais;
- Participar da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, Comissão Hospitalar de Farmácia e Terapêutica, Comissão de Suporte Nutricional, entre outras quando houver;
- Realizar o controle de qualidade de insumos e produtos farmacêuticos manipulados e fracionados na farmácia hospitalar;
- Controlar entorpecentes e outros produtos psicotrópicos, de acordo com a legislação vigente;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Responsabilizar-se pela execução dos atos farmacêuticos praticados na Rede Pública Municipal de Saúde, onde couber;
- Garantir boas condições de higiene e segurança no local de trabalho;
- Manter e fazer cumprir o sigilo profissional;
- Manter os livros de substâncias sujeitas a regime de controle, em ordem e assinados, assim como os demais livros e documentos previstos na legislação vigente;
- Selecionar produtos farmacêuticos de acordo com o perfil epidemiológico dos usuários;
- Informar à Direção Técnica, eventuais irregularidades destacadas em medicamentos adquiridos no Hospital sob sua responsabilidade técnica.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;



- Coordenar e participar das atividades de educação continuada, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, levando em conta o caráter interdisciplinar das organizações, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades de saúde e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos Rede Pública Municipal de Saúde;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares de sua área de atuação;
- Responsabilizar-se tecnicamente, durante o horário de seu expediente, pela farmácia que estiver lotado, inclusive assinando documentos pertinentes ao caso junto aos órgãos fiscalizadores;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Farmácia e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1. Categoria profissional: FONOAUDIÓLOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

3. Atribuições típicas:

- avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas
- desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;
- 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.



6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1. Categoria profissional: FISIOTERAPEUTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados.

3. Atribuições típicas:

- realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomelite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso de nível superior em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe



6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1. Categoria profissional: GERENTE DE PROJETOS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a conceber, executar e analisar projetos visando a otimização do desempenho da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- executar as decisões emanadas do Escritório de Gerenciamento de Projetos – EGP, diretamente vinculado à Coordenadoria Geral de Programas da Câmara Permanente de Gestão;
- articular-se com o Escritório de Gerenciamento de Projetos – EGP, objetivando auxiliar no desenvolvimento de ações de governo mais eficientes;
- atuar junto aos Órgãos e Entidades que integram a Administração Pública Municipal e às entidades envolvidas na execução dos projetos, a fim de imprimir aos mesmos regular cumprimento;
- coordenar, em conjunto com os demais atores envolvidos, a elaboração do plano do projeto, contemplando todas as fases necessárias à consecução do mesmo;
- acompanhar e fiscalizar as ações desenvolvidas no âmbito de cada projeto com o escopo de velar pela regularidade da execução dos mesmos;
- apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório do desenvolvimento das ações concernentes a cada projeto;
- propor correções na execução de cada um dos projetos desenvolvidos no âmbito da Administração Pública Municipal;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Curso de nível Superior e curso de especialização ou pós-graduação com duração mínima de 300 horas.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe a que pertence.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1- Categoria profissional: GESTOR PÚBLICO

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas financeira, tecnológica, de recursos humanos, de patrimônio, de materiais, de informações, entre outras.

3- Atribuições típicas:

- implementar programas e projetos;
- elaborar planejamento organizacional;
- promover estudos de racionalização;
- controlar o desempenho organizacional;
- prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas;
- integrar fontes de culturas com as oportunidades de desenvolvimento social e econômico, mantendo uma relação de ética e confiança com a população;
- lidar com modelos de gestão inovadores que primem pela qualidade nos serviços e no atendimento à população;
- elaborar projetos que contemplem estratégias eficazes de administração, decidindo alternativas e dimensionando riscos para otimização de resultados;
- conhecer e utilizar teorias contábeis, financeiras e orçamentárias, de modo a minimizar os riscos econômicos e promover o desenvolvimento da região ou entidade a qual está ligado;
- fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento públicos;
- comunicar-se, conforme norma padrão, em documentos oficiais e específicos;
- colaborar no processo de organização da população, defendendo os Direitos Humanos e de Cidadania;
- desenvolver a consciência pela preservação ambiental e pelo desenvolvimento sustentável, que garantam, no mínimo, as mesmas condições atuais às gerações futuras;
- conhecer as premissas legais em que se deve pautar a administração pública.

4- Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Curso de nível superior ou habilitação legal equivalente, reconhecidos pelo MEC com pós-graduação em Gestão Pública.

5- Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta) dias;
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1- Categoria profissional: GEÓLOGO

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar a origem, a formação, a estrutura e a composição da crosta terrestre.

3- Atribuições típicas:

- realizar trabalhos topográficos e geodésicos;
- prospectar e explorar recursos minerais;
- pesquisar a origem geológica e geofísica de fenômenos naturais sobre o planeta;
- prestar serviços ambientais e geotécnicos;
- executar levantamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos;
- efetuar estudos relativos a ciências da terra;
- realizar trabalhos de prospecção e pesquisa para cubação de jazidas e determinação de seu valor econômico;
- praticar o ensino das ciências geológicas nos estabelecimentos de ensino secundário e superior;
- interar-se de assuntos legais relacionados com suas especialidades;
- efetuar perícias e arbitramentos referentes às materiais das alíneas anteriores.

4- Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Ensino Superior Completo em Geologia (também chamado de Engenharia Geológica) ou bacharelado em Ciência da Terra.

5- Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1- Categoria profissional: MÉDICO I - AUDITOR

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar o controle, avaliação e auditoria e executar a revisão técnica das faturas dos prestadores de serviços médicos públicos, privados e/ou conveniados ao SUS.

3- Atribuições típicas:

- auditar e atuar na verificação da regularidade dos atos praticados por pessoas físicas e jurídicas, produzindo ações orientadoras e corretivas quanto à aplicação de recursos destinados às ações e serviços de saúde, adequação, qualidade e resolutividade dos produtos e serviços disponibilizados aos cidadãos;
- auditar as ações e serviços estabelecidos no plano municipal de saúde;
- auditar os serviços de saúde sob sua responsabilidade, sejam públicos ou privados, contratados e conveniados;
- observar e analisar através de exame analítico e pericial da legalidade dos atos da administração orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da regularidade dos atos técnicos profissionais praticados no âmbito do SUS por pessoas físicas e jurídicas, integrantes ou participantes do sistema;
- observar e analisar através do acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas no SUS, de modo a verificar a conformidade dos processos, produtos e serviços prestados com as normas vigentes e com os objetivos estabelecidos, e fornecimento dos dados e das informações necessárias ao julgamento das realizações e à introdução de fatores corretivos e preventivos;
- analisar e auditar as ações e serviços desenvolvidos por consórcio intermunicipal ao qual esteja o Município associado;
- aferir a preservação dos padrões estabelecidos e proceder ao levantamento de dados que permitam ao Serviço Municipal de Controle, Avaliação e Auditoria conhecer a qualidade, a quantidade, os custos e os gastos municipais com atenção à saúde da população;
- auditar, avaliar a qualidade, a propriedade, a eficiência, eficácia e a efetividade dos métodos, práticas, procedimentos operativos e gerenciais dos serviços de saúde prestados à população, visando a melhoria progressiva da assistência de saúde;
- realizar o controle e avaliação dos recursos e procedimentos adotados, visando sua adequação, qualidade, resolubilidade e melhoria na qualidade em relação à comercialização de produtos e da prestação das ações e serviços de interesse à saúde da população;
- analisar os relatórios do Sistema de Informação Ambulatorial e Hospitalar, os processos e os documentos, plano municipal de saúde e relatórios de gestão;
- verificar “in loco” as unidades prestadoras de serviço públicas e/ou privadas, contratadas e conveniadas do SUS, através da documentação de atendimento aos pacientes e usuários e dos controles internos.

4- Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior completo em Medicina; habilitação através de curso de formação específico de Auditoria Médica, reconhecido pelo Ministério da Saúde e/ou experiência mínima de 02 (dois) anos comprovada de execução de auditorias médicas em órgãos públicos municipais, estaduais ou federais; inscrição e registro junto ao CREMERJ.



5- Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1- Categoria profissional: MÉDICO I – DIARISTA CLÍNICO GERAL

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

3- Atribuições típicas:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4- Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Medicina, com registro no respectivo conselho de classe.

5- Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.



6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1- Categoria profissional: MÉDICO I – DIARISTA CARDIOLOGISTA

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

3- Atribuições típicas:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4- Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Medicina, com registro no respectivo conselho de classe e especialização em cardiologia.

5- Recrutamento:

- **Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.**



6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1- Categoria profissional: MÉDICO I – DIARISTA ENDOCRINOLOGISTA

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

3- Atribuições típicas:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4- Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Medicina, com registro no respectivo conselho de classe e especialização em endocrinologia e metabologia.

5- Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.



6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1- Categoria profissional: MÉDICO I – DIARISTA EPIDEMIOLOGISTA

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

3- Atribuições típicas:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4- Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Medicina, com registro no respectivo conselho de classe e especialização em epidemiologia.

5- Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.



6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1- Categoria profissional: MÉDICO I – DIARISTA GERIÁTRICO

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

3- Atribuições típicas:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4- Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Medicina, com registro no respectivo conselho de classe e especialização em geriatria.

5- Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.



6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1- Categoria profissional: MÉDICO I – DIARISTA GINECO-OBSTETRA

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

3- Atribuições típicas:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4- Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Medicina, com registro no respectivo conselho de classe e especialização em ginecologia e obstetrícia.

5- Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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



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

- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
- da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
- da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
- da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1- Categoria profissional: MÉDICO I – DIARISTA IMAGINOLOGISTA

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

3- Atribuições típicas:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4- Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Medicina, com registro no respectivo conselho de classe e especialização em Diagnóstico por Imagem.

5- Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.



6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1. Categoria profissional: : MÉDICO I – DIARISTA MASTOLOGISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

3. Atribuições típicas:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Medicina, com registro no respectivo conselho de classe e especialização em mastologia.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:



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

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1. Categoria profissional: : MÉDICO I – DIARISTA NEUROCIRURGIÃO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

3. Atribuições típicas:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Medicina, com registro no respectivo conselho de classe e especialização em neurocirurgia.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.



6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1. Categoria profissional: : MÉDICO I – DIARISTA NEUROLOGISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

3. Atribuições típicas:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Medicina, com registro no respectivo conselho de classe e especialização em neurologia.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.



6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1. Categoria profissional: : MÉDICO I – DIARISTA OFTALMOLOGISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

3. Atribuições típicas:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Medicina, com registro no respectivo conselho de classe e especialização em oftalmologia.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:



- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1. Categoria profissional: : MÉDICO I – DIARISTA ORTOPEDISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

3. Atribuições típicas:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Medicina, com registro no respectivo conselho de classe e especialização em ortopedia e traumatologia.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:



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

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1. **Categoria profissional:** : **MÉDICO I – DIARISTA OTORRINOLARINGOLOGISTA**

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

3. **Atribuições típicas:**

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. **Requisitos para provimento:**

- **Instrução** – curso de nível superior em Medicina, com registro no respectivo conselho de classe e especialização em otorrinolaringologia.

5. **Recrutamento:**

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe.

6- **Perspectiva de desenvolvimento funcional:**



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

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1. Categoria profissional: : MÉDICO I – DIARISTA PNEUMOLOGISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

3. Atribuições típicas:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Medicina, com registro no respectivo conselho de classe e especialização em pneumologia.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.



6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

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

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



1. Categoria profissional: : MÉDICO I – DIARISTA PROCTOLOGISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

3. Atribuições típicas:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Curso de nível superior em Medicina, com registro no respectivo conselho de classe e especialização em Proctologia.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:



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

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1. Categoria profissional: : MÉDICO I – DIARISTA PSIQUIATRA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

3. Atribuições típicas:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Medicina, com registro no respectivo conselho de classe e especialização em psiquiatria.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:



- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1. Categoria profissional: : MÉDICO I – PATOLOGISTA

- 2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

3. Atribuições típicas:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Medicina, com registro no respectivo conselho de classe e especialização em patologia.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.



6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1. Categoria profissional: : MÉDICO I – PEDIATRA SOCORRISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica de urgência, dentro de sua especialidade, em unidades de atendimento emergencial .

3. Atribuições típicas:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Medicina, com registro no respectivo conselho de classe e especialização em Pediatria.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:



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

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1. Categoria profissional: : MÉDICO I – PSQUIATRA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

3. Atribuições típicas:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Medicina, com registro no respectivo conselho de classe e especialização em psiquiatria.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:



- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1. Categoria profissional: : MÉDICO I – PSQUIATRA INFANTIL

- 2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

3. Atribuições típicas:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Medicina, com registro no respectivo conselho de classe e especialização em Psiquiatria da Infância.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:



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

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1. Categoria profissional: : MÉDICO I – RADIOLOGISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

3. Atribuições típicas:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Medicina, com registro no respectivo conselho de classe e especialização em radiologia e diagnóstico por imagem.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.



6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1. Categoria profissional: : MÉDICO I – REUMATOLOGISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

3. Atribuições típicas:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Medicina, com registro no respectivo conselho de classe e especialização em reumatologia.

Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe.



6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1. Categoria Profissional: MÉDICO I – SANITARISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

3. Atribuições típicas:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Medicina, com registro no respectivo conselho de classe e especialização em saúde pública.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.



6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1. Classe: MÉDICO SOCORRISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica de urgência dentro de cada especialidade, em unidades de atendimento emergencial.

3. Atribuições típicas:

- prestar atendimento em urgências clínicas e cirúrgicas;
- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:



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

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



1-Categoria profissional: : MÉDICO VETERINÁRIO I

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

3- Atribuições típicas:

- planejar e executar ações de fiscalização sanitária;
- planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
- proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada;
- promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infecto-contagiosas;
- promover e supervisionar a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita “in loco” loco, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
- proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
- treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo



exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4- Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo conselho de classe.

5- Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1- Categoria profissional: MÉDICO DO TRABALHO

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a fazer exames pré-admissionais, periódicos, de mudança de cargo, de retorno à atividade e demissional, realizando o exame clínico, interpretando os resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividade, para permitir a prevenção de doenças ocupacionais bem com a adequação do trabalhador à tarefa específica que vai realizar.

3- Atribuições típicas:

- executar exames periódicos de todos os trabalhadores e em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional e a produtividade;
- executar exames médicos especiais em trabalhadores do sexo feminino, menores, idosos ou portadores de subanormalidades, fazendo anamnese, exame clínico e outros procedimentos, para detectar possíveis danos à saúde decorrentes do trabalho executado;
- fazer tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;
- avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
- participar, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação da mão-de-obra;
- participar das atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas, para reduzir as ocorrências de acidentes do trabalho;
- proceder aos exames médicos destinados à seleção ou orientação de candidatos, para possibilitar o aproveitamento dos aptos;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão 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 áreas de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Prefeitura;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4- Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Medicina, acrescido de curso de especialização em Medicina do Trabalho e habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

5- Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.



6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1-Categoria profissional: : MUSICOTERAPEUTA

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar os conhecimentos no campo da Musicoterapia para o planejamento e execução de atividades de recuperação clínica.

3- Atribuições típicas:

- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas de Musicoterapia apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos e de linguagem, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano terapêutico;
- planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos de musicalização, noção de ritmo e sonoridade e outros, estabelecendo tarefas, para possibilitar a redução ou a cura das deficiências do paciente, bem como desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado;
- colaborar com equipe multiprofissional, no planejamento de políticas de saúde, em nível de macro e micro sistemas;
- orientar, individualmente ou em grupos, familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- articular-se com profissionais de Serviço Social, Psicologia e outros, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio à grupos específicos de pessoas;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas de musicoterapia adequadas, para contribuir no processo de tratamento de saúde;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de ação;
- participar das atividades administrativas, de controle e 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 palestras e aulas, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos- científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - nível superior em Musicoterapia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.



6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1. Categoria profissional: : NATURÓLOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a trabalhar com a junção de diversas técnicas terapêuticas, como: Fitoterapia, Terapias, Reflexologia, Aromaterapia, Geoterapia, Cromoterapia, Trofoterapia, Iridologia, Drenagem, Terapia das Pedras Quentes.

3. Atribuições típicas:

- desempenhar todas as ações necessárias e cabíveis, não apenas a nível de estudo, mas de projeto e execução, com vistas a possibilitar que a Administração Pública Municipal, venha a oferecer várias formas naturais de tratamento, para melhoria da qualidade de vida;
- conhecer e conscientizar o indivíduo sobre as características e funções de seu organismo e quais fatores contribuem para o seu desequilíbrio físico, emocional e energético, possibilitando tomar medidas necessárias para a prevenção, manutenção e retorno a estados de saúde;
- utilizar métodos de avaliação como fisionomia, áreas dos segmentos, entre outros, para detectar funções e disfunções orgânicas, atuando sobre as mesmas por meio de técnicas e práticas naturais específicas para cada disfunção;
- aplicar as terapias naturais milenares e de ponta com o intuito de promover, manter e recuperar o bem-estar, a qualidade de vida e o equilíbrio entre o ser humano e o meio em que vive;
- usar uma grande variedade de técnicas e materiais, como a medicina tradicional chinesa, ayurveda, terapia floral, massoterapia, aromaterapia, reflexologia, iridologia, fitoterapia, hidroterapia, yoga, meditação, arte integrativa, entre outras.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior completo em Naturologia.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1-Categoria profissional: : NUTRICIONISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município.

3. Atribuições típicas:

- identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAM;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das ações de educação em saúde;
- 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional.



- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Nutricionista I.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1. Categoria profissional: : OUVIDOR

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam receber demandas – reclamações, sugestões, consultas ou elogios – provenientes tanto de pessoas da própria Administração, quanto da comunidade externa.

3- Atribuições típicas:

- facilitar e simplificar ao máximo o acesso do cidadão ao serviço de Ouvidoria;
- atuar na prevenção de conflitos;
- atender às pessoas com cortesia e respeito, evitando qualquer discriminação ou pré-julgamento;
- agir com integridade, transparência e imparcialidade;
- resguardar o sigilo das informações;
- promover a divulgação da Ouvidoria, tornando-a conhecida dos vários públicos que podem ser beneficiados pelo seu trabalho;
- encaminhar às unidades envolvidas as solicitações, para que possam: no caso de reclamações, explicar o fato, corrigi-lo ou não reconhecê-lo como verdadeiro; no caso de sugestões, adotá-las, estudá-las ou justificar a impossibilidade de sua adoção; no caso de consultas, responder às questões dos solicitantes; no caso de elogios, conhecer os aspectos positivos e admirados do trabalho;
- transmitir aos solicitantes as posições das unidades envolvidas;
- registrar todas as solicitações encaminhadas à Ouvidoria e as respostas oferecidas aos usuários;
- elaborar e divulgar relatórios sobre o andamento da Ouvidoria;
- manter permanentemente atualizadas as informações e estatísticas referentes às suas atividades;
- planejar, executar e analisar pesquisas periódicas de clima organizacional, divulgando seus resultados.

6 - Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Ensino Superior Completo, com certificação pela Associação Brasileira de Ouvidores – ABO.

5 - Recrutamento:

- **Externo** – no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe.

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta) dias;
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1. Categoria profissional: : PEDAGOGO EM SAÚDE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica de cada unidade de saúde.

3. Atribuições típicas:

- promover a articulação junto às famílias dos pacientes e à comunidade, facilitando o processo de integração da sociedade;
- coordenar, em parceria com os demais técnicos, no âmbito de cada unidade de saúde, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- acompanhar o processo de desenvolvimento dos pacientes, em colaboração com os familiares;
- realizar diagnóstico e intervir mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de pedagogia e/ou psicopedagogia;
- utilizar métodos de diagnóstico, técnicas e instrumentos pedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionados com a aprendizagem;
- apoiar pedagógica e/ou psicopedagogicamente os trabalhos nos espaços institucionais;
- supervisionar os profissionais em trabalhos teóricos e práticos de pedagogia;
- compor a equipe de saúde mental e ter habilidade para trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando na construção do projeto terapêutico e elaboração do programa de tratamento;
- elaborar testes para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação;
- orientar à família do paciente e à comunidade quanto às condutas terapêuticas ocupacionais a serem observadas para aceitação do paciente em seu meio;
- adaptar os meios e materiais disponíveis, pessoais e ambientais para desempenho funcional do paciente (incluindo adaptações do ambiente doméstico ou de trabalho);
- utilizar, com emprego de atividades, métodos específicos para educação e reeducação de função de sistemas do corpo humano;
- desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere aos programas ligados a doenças crônicas e/ou que, comprovadamente, deixem seqüelas funcionais;
- supervisionar pacientes em trabalhos teóricos e práticos em terapia ocupacional;
- emitir parecer terapêutico na área de sua abrangência;
- preencher impressos (relatórios, prontuários, auxiliar na elaboração de laudos, etc.);
- executar demais tarefas condizentes com a sua área de atuação.

4 - Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Ensino Superior Completo em Pedagogia.
- **Experiência** – comprovada em carteira de trabalho ou especialização em saúde pública.

5- Recrutamento:

- **Externo** – no mercado de trabalho, mediante concurso público

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:



- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1- Categoria profissional: : PSICÓLOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

3. Atribuições típicas:

- **quando na área da psicologia da saúde:**

- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

- **quando na área da psicologia do trabalho:**

- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;

- **quando na área da psicologia educacional:**

- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;



- proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico.
- estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;
- identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;
- **atribuições comuns a todas as áreas:**
 - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - participar das atividades administrativas, de controle e 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Curso de Nível Superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:



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

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



1- Categoria profissional: PSICOPEDAGOGO

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a entender o sujeito em suas múltiplas dimensões e refazer suas concepções e atitudes frente ao processo de ensino-aprendizagem, dando-lhes a instrumentalização necessária para atender as demandas da escola especialmente no que diz respeito aos alunos com dificuldades de aprendizagem.

3- Atribuições típicas:

- utilizar métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem;
- intervir psicopedagogicamente, visando à solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição pública onde haja a sistematização do processo de aprendizagem na forma da lei;
- prestar consultoria e assessoria psicopedagógicas, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem;
- fornecer apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais;
- realizar a supervisão de profissionais em trabalhos teóricos e práticos de psicopedagogia;
- orientar, coordenar e supervisionar cursos de psicopedagogia;
- desenvolve ações preventivas, detectando possíveis perturbações no processo ensino-aprendizagem;
- participar da dinâmica das relações da comunidade educativa, a fim de favorecer o processo de integração e troca;
- promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupos;
- realizar processo de orientação educacional, vocacional e ocupacional, tanto na forma individual quanto em grupo;
- contribuir com as relações, visando à melhoria da qualidade das relações inter e intrapessoais dos indivíduos de toda a comunidade escolar;
- desenvolver projetos socio-educativos, a fim de resgatar valores e o auto-conhecimento.

4- Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Ensino Superior Completo em Psicologia, Pedagogia ou Licenciatura, além de curso de especialização em Psicopedagogia.

5- Recrutamento:

- **Externo** – no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco) dias;



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

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



1- Categoria profissional: : TERAPEUTA OCUPACIONAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da terapia ocupacional visando a prevenção, tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.

3. Atribuições típicas:

- preparar os programas ocupacionais destinados a pessoas portadoras de deficiência, para propiciar a essas pessoas uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos, esportes, lazer e vida comunitária;
- planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou a cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado biopsicosocial;
- orientar e supervisionar a execução de trabalhos terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação;
- articular-se com profissionais de saúde mental e outros, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas, para contribuir no processo de tratamento;
- orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados para fornecer aos Médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- assistir ao servidor com problemas visando sua readaptação ou reabilitação profissional
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Terapia Ocupacional, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:



- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1- Categoria profissional: : TECNÓLOGO EM PETRÓLEO E GÁS

2 - Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar a interface entre a Administração Pública e as Empresas Privadas ligadas as atividades de Petróleo e Gás, acompanhando o desenvolvimentos de projetos .

3. Atribuições típicas:

- promover a racionalização de parâmetros técnicos e econômicos, visando o bom entendimento entre a iniciativa pública e a privada nas atividades petrolíferas;
- coordenar projetos de desenvolvimento econômico na área produtiva de petróleo;
- implementar sistema de qualidade, saúde, meio ambiente , segurança e responsabilidade social;
- coordenar projetos de logística;
- assessorar projetos ligados ao setor petróleo e gás;
- executar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Curso superior de Tecnólogo em Petróleo e Gás.

5 - Recrutamento:

- **Externo** – no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II -1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



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

7- SUPERIOR II



1. Categoria profissional: ADMINISTRADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a conceber e executar análises organizacionais e formular medidas objetivando a otimização do desempenho administrativo da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;
- participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Administração e registro no respectivo conselho de classe .



5. Recrutamento:

- **Externo- no mercado de trabalho, mediante concurso público.**

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1. Categoria profissional: ANALISTA AMBIENTAL

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar, supervisionar, avaliar e realizar estudos, projetos ou pesquisas relacionados a conservação, saneamento e melhoria do meio ambiente.

3- Atribuições típicas:

- supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;
- participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
- elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;
- exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental;
- acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;



- elaborar, analisar e dar parecer em estudos de impacto ambiental decorrentes da instalação e/ou ampliação de indústrias e estabelecimentos de produção de bens e produtos em geral, que possam afetar ou interferir no meio ambiente;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4- Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Biologia, Geologia, Engenharia Florestal, Engenharia Química, Engenharia Agrônoma e profissionais de nível superior com curso de graduação e/ou pós-graduação em meio ambiente, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público .

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1. Categoria profissional: ANALISTA DE SISTEMAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar e analisar sistemas com o propósito de automação, bem como elaborar, operacionalizar e implementar sistemas de automação.

3. Atribuições típicas:

- efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;
- acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;
- participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exeqüibilidade da automação;
- prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;
- participar da manutenção dos sistemas;
- participar na elaboração e atualização do plano diretor de informática;
- planejar, configurar e avaliar o desempenho dos produtos e serviços de rede, dos sistemas operacionais e respectivas ferramentas e dos recursos de hardware, propondo e implementando soluções de evolução, ampliação de capacidade e correção de falhas;
- dimensionar necessidades de recursos de hardware e software básicos, assessorando as unidades da Prefeitura na definição de metas e planos de instalação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Análise de Sistemas e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.



6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1. Classe: ARQUITETO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a sua execução.

3. Atribuições típicas:

- analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
- planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;
- elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras;
- elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município;
- preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do Município;
- elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;
- estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo, conforme a vocação ambiental do município;
- preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;
- orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos e paisagísticos;
- participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- analisar projetos de obras públicas e particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos;
- analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
- realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Arquitetura e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1. Classe: ARQUIVOLOGISTA

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

3. Atribuições típicas:

- selecionar material coletado, como documentos oficiais, atas de reuniões, gravações sonoras e filmes, avaliando a sua importância e valor histórico, para decidir o tipo de arquivamento conveniente a cada documento;
- estudar sistemas de classificação dos documentos, identificando-os por assunto, codificando-os e padronizando-os por campos, classes, tipos, grupos, locais, instituições, organizações, para estruturar de maneira satisfatória os sistemas de armazenamento e busca da informação;
- preparar índices bibliográficos, catálogos, cópias em microfilmes, mostrando as relações de assuntos através de referências cruzadas, ou da própria estrutura do sistema de classificação, para recuperar com rapidez as informações contidas nos documentos;
- redigir resumos descritos do conteúdo dos documentos arquivados, ressaltando os aspectos essenciais dos mesmos, para propiciar sua utilização como fonte de informações;
- atende os pesquisadores e outras pessoas que procuram informações, colocando à sua disposição os documentos classificados e outras fontes, orientando-os sobre a correta utilização dos mesmos, para facilitar-lhes os trabalhos;
- divulgar os documentos arquivados, permutando informações com outros centros de documentação;
- dirigir o trabalho de localização do material extraviado;
- organizar sistema de transferência das pastas das áreas de arquivo ativo, inativo e morto, e descartando e substituindo documentos;
- supervisionar as tarefas dos servidores que o auxiliam no desenvolvimento das atividades da área;
- zelar pelos documentos sob sua guarda, providenciando a manutenção dos elementos que compõem o arquivo, para salvaguardar aqueles mais solicitados, os que se encontram em mau estado ou os de grande valor e conservá-los dentro dos padrões de estética e segurança;
- realizar pesquisas sobre os documentos dos arquivos;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior completo em Arquivologia.

5 -Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe.

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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



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

- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
- da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
- da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
- da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



Classe: BIBLIOTECÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a organizar, dirigir e executar serviços de seleção, classificação, registros, guarda e conservação de documentos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliográfico municipal.

3. Atribuições típicas:

- planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
- organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
- estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município;
- promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca;
- elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino;
- organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes ;
- atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
- providenciar a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
- elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca;
- controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
- organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - nível superior em Biblioteconomia e registro no respectivo Conselho da classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

7- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

8-

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



Classe: CONTADOR

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

3. Atribuições típicas:

- organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram 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 aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1. Categoria Profissional: ECONOMISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a efetuar análises e estudos econômico-financeiros de interesse da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- analisar dados relativos às políticas econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;
- analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas;
- participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- coordenar a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do Município;
- providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos;
- manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Economia e habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.



6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1. Categoria Profissional: ENGENHEIRO AGRIMENSOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar atividades em topografia, geodésia e batimetria, levantando e calculando pontos topográficos e geodésicos.

3. Atribuições típicas:

- elaborar documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas; efetuam levantamentos por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais;
- gerenciar projetos e obras de agrimensura e cartografia;
- assessorar na implantação de sistemas de informações geográficas;
- implementar projetos geométricos;
- pesquisar novas tecnologias.

4 - Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Ensino Superior Completo em Engenharia nas áreas de Agrimensura ou Cartografia, com registro no CREA.

5 - Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1. Categoria Profissional: ENGENHEIRO AMBIENTAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a atuar na preservação da qualidade da água, do ar e do solo, a partir do diagnóstico, manejo, controle e recuperação de ambientes urbanos e rurais.

3. Atribuições típicas:

- investigação, avaliação, adaptação e implantação de sistemas de produção ambientalmente viáveis;
- recuperação de áreas degradadas;
- diminuição e monitoramento dos processos e atividades causadores de impactos ambientais;
- preparo de empresas e organizações para receber licenças ambientais de funcionamento;
- elaborar propostas para o tratamento de poluentes e para a utilização racional de recursos naturais.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental, com registro no CREA.

5 - Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



Categoria Profissional: ENGENHEIRO CIVIL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

3. Atribuições típicas:

- avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
- preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
- elaborar normas e acompanhar concorrências;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
- promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares;
- fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1. Categoria Profissional: ENGENHEIRO ELETRICISTA

2- Descrição sumária: compreende os cargos que se destinam a elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica, estudando características e especificações, preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários, a fim de possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos.

3 - Atribuições típicas:

- estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos elétricos e de outros implementos elétricos, analisando-os e decidindo as características dos mesmos, para determinar tipo e custos dos projetos;
- executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar na solução de problemas de engenharia elétrica;
- projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar dimensões, volume, forma e demais características;
- fazer estimativa dos custos de mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de instalação, funcionamento, manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução dos projetos;
- supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as várias etapas, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Engenharia Elétrica e registro no respectivo conselho de classe.



5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1. Categoria Profissional: ENGENHEIRO FLORESTAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desempenhar atividades relativas ao planejamento, coordenação, supervisão, fiscalização e execução de programas, projetos, obras e serviços técnicos de engenharia no campo da silvicultura para fins florestais, bem como executar outras atividades de interesse do Município que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

3. Atribuições típicas:

- elaborar e executar projetos de engenharia ambiental;
- proceder a análise e emissão de parecer sobre projetos ambientais;
- proceder a análise de suscetibilidade e vocações naturais do meio ambiente;
- elaborar estudos de impactos ambientais;
- gerir o tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos;
- elaborar pesquisa operacional e estudo de poluição da água, ar e solo;
- analisar riscos e impactos ambientais, além de estudos de indicadores ambientais;
- analisar o ciclo de vida dos produtos com poder de poluição do meio ambiente;
- realizar estudo de economia ambiental;
- estudar energias renováveis e alternativas;
- elaborar estudos de tecnologias limpas e valorização de resíduos;
- proceder análise de auditorias ambientais;
- gerir e planejar o uso de áreas urbanas;
- elaborar estudos sobre gestão de recursos hídricos;
- manter intercâmbio com órgãos federais, estaduais e municipais, visando firmar parcerias e convênios na área de engenharia ambiental;
- realizar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica;
- executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Ensino Superior Completo em Engenharia Florestal.

5. Recrutamento:

- **Externo** – no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



Classe: ENGENHEIRO SANITARISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia destinados a construção, funcionamento e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgotos.

3. Atribuições típicas:

- estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistemas de esgotos, de drenagem e outras construções de saneamento;
- elaborar esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos necessários à fiscalização e ao desenvolvimento da obra;
- projetar as instalações e os equipamentos sanitários, determinando dimensões, volume, forma e demais características;
- preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, custos e mão-de-obra necessários;
- assessorar o Departamento de Saúde Pública e outras unidades sanitárias com relação aos problemas de higiene, determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas;
- acompanhar a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, de modo a garantir a observância de especificações técnicas e normas de segurança;
- coordenar os programas e projetos de fiscalização e educação sanitária;
- fiscalizar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, aquedutos e outras obras sanitárias, de modo a assegurar o atendimento dos requisitos técnicos e legais;
- inspecionar poços, fossos, rios, drenos e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para fins de verificação de necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Engenharia, com especialização na área sanitária e habilitação legal para o exercício da profissão.



5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1- Categoria profissional: ENGENHEIRO DE TELECOMUNICAÇÕES

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios.

3- Atribuições típicas:

- projetam, planejam e especificam sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elaboram sua documentação técnica;
- coordenam empreendimentos;
- estudam processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações;
- desenvolvem projetos de centrais telefônicas e estações de transmissão de sinais audiovisuais na área operacional, determinando os equipamentos que farão parte de um satélite, de torres, etc.;
- definem a forma de transmissão de dados e dos equipamentos que serão utilizados;
- realizam estudos da faixa de frequência disponível para a transmissão de uma informação;
- determinam as potências dos equipamentos;
- analisam o desempenho de um sistema de telecomunicações;
- estudam a topografia e condições ambientais de determinada região.

4- Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Ensino Superior Completo em Engenharia de Telecomunicações.

5- Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1- Categoria profissional: : ESTATÍSTICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar pesquisas e levantamentos estatísticos de interesse do município, bem como realizar análises estatísticas.

3. Atribuições típicas:

- proceder à análise estatística dos dados coletados, aplicando os métodos mais adequados;
- orientar a manutenção da documentação relativa aos serviços de estatística de interesse da Prefeitura;
- colaborar com as unidades da Prefeitura no planejamento e na execução de estudos e levantamentos que envolvam a aplicação de métodos estatísticos;
- elaborar e apresentar relatórios e boletins, objetivando manter as gerências e a direção informadas, através de dados estatísticos, gráficos e índices representativos, das atividades assistenciais, urbanísticas, educacionais, de saúde, técnico-científicas e administrativas desenvolvidas na Prefeitura;
- participar da elaboração de relatórios anuais e periódicos sobre as atividades da Prefeitura;
- manter atualizados os índices de referência internacionais e desenvolver estudos visando
- estabelecer os índices nacionais nas áreas de atuação do Município;
- definir os dados estatísticos que devem ser objeto de apuração, orientando as unidades da Prefeitura quanto ao registro e à execução dos levantamentos;
- colaborar com as diversas unidades da Prefeitura na programação de cursos, seminários, conferências, elaboração de trabalhos a serem publicados e outros que envolvam assuntos de natureza estatística;
- realizar trabalhos de acompanhamento estatístico nas diversas áreas de atuação da Prefeitura;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão 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 áreas de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Prefeitura;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Estatística e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.



6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1-Categoria profissional: JORNALISTA

2-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.

3-Atribuições típicas:

- redigir, condensar, titular, interpretar, corrigir ou coordenar matéria a ser divulgada,
- elaborar comentário ou crônica, por meio de quaisquer veículos de comunicação;
- entrevistar através de inquérito ou reportagem, escrita ou falada;
- planejar, organizar dirigir e eventualmente executar serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada;
- planejar, organizar e administrar com técnica os serviços de sua competência;
- ensinar técnicas de jornalismo;
- coletar notícias ou informações e prepará-las para divulgação;
- revisar de originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem;
- organizar e conservar o arquivo jornalístico e pesquisar os respectivos dados para elaboração de notícias;
- executar a distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação;
- executar desenhos artístico ou técnicos de caráter jornalístico, para fins de divulgação.

4-Requisitos para provimento:

- **Instrução** – diploma de curso de nível superior de Jornalismo ou de Comunicação Social (habilitação em Jornalismo), fornecido por estabelecimento de ensino reconhecido na forma da lei.

5-Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público .

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1. Categoria profissional: : METROLOGISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam ao desenvolvimento e gerenciamento de programas e projetos relacionados à calibração e ensaios metrológicos, realizando análises críticas dos laudos técnicos de avaliação da conformidade, da qualidade e das normas e de atividades de ensino nas áreas metrológicas e tecnológicas.

3. Atribuições típicas:

- executar atividades de calibração e ensaios metrológicos, realizando análises críticas dos laudos técnicos;
- emitir pareceres técnicos metrológicos;
- elaborar procedimentos para avaliação da conformidade de produtos, processos, sistemas, serviços e pessoal;
- emitir certificados de calibração, ensaios, avaliação da conformidade, qualidades e normas técnicas;
- especificar equipamentos, instrumentos, sistemas de medição e ensaios, e instalações laboratoriais;
- desenvolver produtos, equipamentos e instrumentos tecnológicos e industriais;
- prestar consultorias técnicas no âmbito metrológico, tecnológico e industrial;
- ministrar cursos de formação profissional em Metrologia e Tecnologia;
- executar atividades de intercomparações laboratoriais;
- executar análise e aprovação do modelo de equipamentos e instrumentos;
- realizar verificação e fiscalização metrológicas em atividades complexas no campo da metrologia e da avaliação da conformidade.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior, acrescido de curso de Mestrado em Metrologia e registro no respectivo órgão de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1- Categoria profissional: PUBLICITÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar a organização de campanhas publicitárias para a Prefeitura, dirigindo e coordenando a redação dos textos e a elaboração dos trabalhos gráficos, plásticos e outros de expressão artística, para promover pela imagem, pela palavra ou pelo som as qualidades, serviços e ações da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- definir com os interessados a campanha publicitária a ser desenvolvida, discutindo os aspectos relevantes, para determinar o tema geral, os objetivos a alcançar e os limites orçamentários;
- fazer contato com profissionais especializados, discutindo as características gerais da campanha e estabelecendo planos de trabalho e previsões orçamentárias, afim de traçar as diretrizes gerais da campanha e assegurar à mensagem publicitária o máximo de rendimento e impacto;
- expor à Prefeitura seu plano de ação, apresentando as diferentes etapas de planejamento e execução, afim de obter a aprovação do mesmo;
- coordenar a campanha publicitária, acompanhando o seu andamento, detectando falhas e corrigindo-as, a fim de assegurar o êxito da mesma;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou 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 do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** curso superior em Comunicação Social com habilitação em Publicidade e especialização em propaganda e marketing.

5. Recrutamento:

- **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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



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

- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
- da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
- da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
- da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
- da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).



1- Categoria profissional: : TÉCNICO DE ESPORTES

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a participar e promover competições e eventos desportivos, ensinando os princípios e as técnicas de educação física e desportos.

3- Atribuições típicas:

- desenvolver, junto ao público alvo, as práticas de educação física e desportos, bem como ensinar-lhes as técnicas;
- encarregar-se do preparo físico dos atletas;
- treinar atletas nas técnicas dos diversos desportos e educação física;
- instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada;
- acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;
- participar da organização de campeonatos e torneios no Município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou 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 do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em 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/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4- Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso superior em Educação Física, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

5- Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público .

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção vertical** – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II -1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);



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

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



ANEXO III
QUADRO SUPLEMENTAR

Cargo	Escolaridade
Atendente de Enfermagem	Fundamental I
Auxiliar de Agente Fiscal de Rendas	Fundamental I
Auxiliar de Biblioteca	Médio I
Auxiliar de Contabilidade	Fundamental I
Auxiliar de Topografia	Fundamental II
Barbeiro	Fundamental II
Borracheiro	Fundamental II
Digitador	Fundamental I
Encarregado de Equipe	Fundamental II
Frentista	Fundamental II
Fiscal de Coletivos	Médio I
Inspetor de Transportes	Medio I
Jardineiro	Fundamental II
Massoterapeuta	Fundamental II
Mecânico de Veículos	Fundamental II
Merendeira	Fundamental I
Operador de Computador	Fundamental I
Programador	Médio I
Técnico Agrícola	Médio II
Técnico em Mecânica	Médio II
Técnico em Telecomunicação	Médio II
Técnico de Manutenção de Equip. Odontológico	Médio I
Técnico em Audiovisual	Médio II
Padeiro	Fundamental II

Cargo Celetista	Escolaridade
Agente de Combates a Endemias	Fundamental II



ANEXO IV

Cargos Extintos

Cargo
Agente Comunitário de Saúde
Administrador Rural
Assistente Administrativo
Auditor
Auxiliar de Enfermagem do Trabalho
Encarregado de Viaturas
Mestre de Obras
Operador de Estação de Tratamento de Esgoto
Operador de Maquinas Industriais
Pintor de Placas de Sinalização
Técnico Ambiental Eng. Agrônomo
Técnico em Raio X
Técnico na Área de Engenharia
Técnico de Educação em Saúde
Tesoureiro
Técnico Agrícola I



ANEXO V

Alteração da Nomenclatura dos Cargos

Cargo	Novo Cargo
Auxiliar de Consultório Dentário	Auxiliar em Saúde Bucal
Auxiliar de Transito	Agente de Transito
Sanitarista	Médico Sanitarista
Técnico em Higiene Dental	Técnico em Saude Bucal
Técnico em Meio Ambiente	Analista Ambiental



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

ANEXO VI

Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional - Parte I					
INFORMAÇÕES FUNCIONAIS					
1. Mat.:		2. Nome:			
3. Setor:			4. Cargo/Função:		
5. Data de Posse:			6. Período Avaliado:		
AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA					
7. Avaliador:			8. Cargo do Avaliador:		
9. Fatores	10. Muito Bom	11. Bom	12. Regular	13. Suportável	14. Muito Fraco
15. Conhecimento do Trabalho	☐ Conhece perfeitamente seu trabalho e procura aumentar seu conhecimento	☐ Conhece bem seu trabalho.	☐ Conhece o suficiente.	☐ Apresenta lacunas no conhecimento do trabalho. Algumas vezes precisa ser ajudado.	☐ Não conhece bem seu trabalho. Recorre frequentemente ao chefe e aos colegas.
16. Iniciativa e Criatividade	☐ Ultrapassa sempre o nível exigido.	☐ Corresponde sempre ao nível requerido.	☐ Satisfaz às exigências mínimas.	☐ Às vezes fica abaixo do nível exigido.	☐ Está sempre abaixo do nível exigido.
17. Resolução de Problemas	☐ Resolve sozinho todos os problemas	☐ Resolve sozinho a maioria dos problemas.	☐ Resolve sozinho os problemas mais simples.	☐ A maioria das vezes precisa ser ajudado por chefes ou colegas	☐ Recorre sempre ao chefe e aos colegas.
18. Adaptação a novas tarefas	☐ Adapta-se facilmente a novas tarefas, executando-as satisfatoriamente desde o início.	☐ Não apresenta problemas ao executar uma nova tarefa.	☐ Após algum tempo passa a executar satisfatoriamente as novas tarefas	☐ Apresenta algumas dificuldades ao executar novas tarefas.	☐ Só consegue executar uma nova tarefa às custas de grande esforço.
19. Qualidade no Trabalho	☐ Seu trabalho é sempre perfeito e sempre apresenta qualidade superior.	☐ Seu trabalho é bom e algumas vezes apresenta qualidade superior.	☐ A qualidade do seu trabalho é satisfatória.	☐ Seu trabalho algumas vezes apresenta imperfeições.	☐ Seu trabalho de modo geral é insatisfatório. Apresenta muitos erros.
20. Responsabilidade pelo Patrimônio	☐ Ultrapassa sempre o nível exigido.	☐ Corresponde sempre ao nível requerido.	☐ Satisfaz às exigências mínimas.	☐ Às vezes fica abaixo do nível exigido.	☐ Está sempre abaixo do nível exigido.
21. Comprometimento com Prazos	☐ Cumpre sempre o prazo exigido e com muita antecedência.	☐ Cumpre o prazo exigido com uma certa antecedência.	☐ Satisfaz às exigências mínimas.	☐ Às vezes cumpre o prazo exigido, mas com cobrança.	☐ Nunca respeita o prazo exigido.
22. Relacionamento (Inclusive em Equipe)	☐ Tem grande facilidade para se relacionar com as pessoas. Nunca cria problemas.	☐ Relaciona-se bem com as pessoas. Possui espírito de colaboração.	☐ Seu relacionamento com as pessoas geralmente é bom.	☐ Seu relacionamento com as pessoas apresenta algumas falhas.	☐ Em contato com as pessoas frequentemente cria problemas de relacionamento.
23. Total Geral					



Parte II

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO ANEXO (XXX)

- 1. Matrícula do servidor.**
- 2. Nome completo do servidor.**
- 3. Setor de lotação do servidor.**
- 4. Cargo efetivo ocupado pelo servidor.**
- 5. Data de posse do servidor.**
- 6. Período compreendido entre a última avaliação e a avaliação atual.**
- 7. Nome da chefia imediata que executará a avaliação de desempenho.**
- 8. Cargo chefia imediata que executará avaliação de desempenho.**
- 9. Fatores do Servidor a serem avaliados no exercício de sua função.**
- 10. Conceito muito bom é a qualificação máxima aplicada em cada fator e valerá 12,50 (doze e meio) pontos.**
- 11. Conceito bom é a qualificação intermediária que valerá 9,00 (nove) pontos.**
- 12. Conceito regular é a qualificação intermediária que valerá 6,25 (seis e vinte e cinco) pontos.**
- 13. Conceito suportável é a qualificação que valerá 3,00 (três) pontos.**
- 14. Conceito muito fraco é a o fator que indica que o Servidor não desempenhou a qualificação mínima necessária, o que acarreta 00 (zero) ponto.**
- 15. Conhecimento das funções desempenhadas pelo servidor no exercício da sua função.**
- 16. Capacidade do Servidor em antecipar-se aos problemas no exercício de sua função, apresentando novas soluções.**
- 17. Capacidade enfrentar e solucionar problemas ao desempenhar a suas atividades.**
- 18. Facilidade em realizar satisfatoriamente novas tarefas.**
- 19. Nível de perfeição do trabalho realizado.**
- 20. Nível de zelo com o material que foi confiado ao Servidor.**
- 21. Comprometimento em respeitar os prazos estabelecidos na execução das atribuições do Servidor.**
- 22. Capacidade de trabalhar em equipe.**
- 23. Soma dos pontos da Parte II do Formulário de Avaliação de Desempenho Funcional.**



ANEXO VII

TABELA DE VENCIMENTO POR GRUPO OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL ELEMENTAR																
PADRÕES																
CATEGORIA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
I	550,00	555,50	561,06	566,67	572,33	578,06	583,84	589,67	595,57	601,53	607,54	613,62	619,75	625,95	632,21	638,53
II	594,00	599,94	605,94	612,00	618,12	624,30	630,54	636,85	643,22	649,65	656,15	662,71	669,33	676,03	682,79	689,62
III	653,40	659,93	666,53	673,20	679,93	686,73	693,60	700,53	707,54	714,61	721,76	728,98	736,27	743,63	751,07	758,58
IV	718,74	725,93	733,19	740,52	747,92	755,40	762,96	770,59	778,29	786,08	793,94	801,88	809,89	817,99	826,17	834,43
SÊNIOR	790,61	798,52	806,51	814,57	822,72	830,94	839,25	847,65	856,12	864,68	873,33	882,06	890,88	899,79	908,79	917,88
PLENO	869,68	878,37	887,16	896,03	904,99	914,04	923,18	932,41	941,73	951,15	960,66	970,27	979,97	989,77	999,67	1.009,67

GRUPO OCUPACIONAL ELEMENTAR																
PADRÕES																
CATEGORIA	Q	R	S	T	U	V	X	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	
I	644,92	651,37	657,88	664,46	671,10	677,82	684,59	691,44	698,35	705,34	712,39	719,51	726,71	733,98	741,32	
II	696,51	703,48	710,51	717,62	724,79	732,04	739,36	746,75	754,22	761,76	769,38	777,08	784,85	792,70	800,62	
III	766,16	773,82	781,56	789,38	797,27	805,24	813,30	821,43	829,64	837,94	846,32	854,78	863,33	871,96	880,68	
IV	842,78	851,21	859,72	868,32	877,00	885,77	894,63	903,57	912,61	921,74	930,95	940,26	949,66	959,16	968,75	
SÊNIOR	927,06	936,33	945,69	955,15	964,70	974,35	984,09	993,93	1.003,87	1.013,91	1.024,05	1.034,29	1.044,63	1.055,08	1.065,63	
PLENO	1.019,76	1.029,96	1.040,26	1.050,66	1.061,17	1.071,78	1.082,50	1.093,32	1.104,26	1.115,30	1.126,45	1.137,72	1.149,09	1.160,59	1.172,19	



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



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

GRUPO OCUPACIONAL FUNDAMENTAL I																
PADRÕES																
CATEGORIA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
I	550,00	555,50	561,06	566,67	572,33	578,06	583,84	589,67	595,57	601,53	607,54	613,62	619,75	625,95	632,21	638,53
II	594,00	599,94	605,94	612,00	618,12	624,30	630,54	636,85	643,22	649,65	656,15	662,71	669,33	676,03	682,79	689,62
III	653,40	659,93	666,53	673,20	679,93	686,73	693,60	700,53	707,54	714,61	721,76	728,98	736,27	743,63	751,07	758,58
IV	718,74	725,93	733,19	740,52	747,92	755,40	762,96	770,59	778,29	786,08	793,94	801,88	809,89	817,99	826,17	834,43
SÊNIOR	790,61	798,52	806,51	814,57	822,72	830,94	839,25	847,65	856,12	864,68	873,33	882,06	890,88	899,79	908,79	917,88
PLENO	869,68	878,37	887,16	896,03	904,99	914,04	923,18	932,41	941,73	951,15	960,66	970,27	979,97	989,77	999,67	1.009,67

GRUPO OCUPACIONAL FUNDAMENTAL I																
PADRÕES																
CATEGORIA	Q	R	S	T	U	V	X	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	
I	644,92	651,37	657,88	664,46	671,10	677,82	684,59	691,44	698,35	705,34	712,39	719,51	726,71	733,98	741,32	
II	696,51	703,48	710,51	717,62	724,79	732,04	739,36	746,75	754,22	761,76	769,38	777,08	784,85	792,70	800,62	
III	766,16	773,82	781,56	789,38	797,27	805,24	813,30	821,43	829,64	837,94	846,32	854,78	863,33	871,96	880,68	
IV	842,78	851,21	859,72	868,32	877,00	885,77	894,63	903,57	912,61	921,74	930,95	940,26	949,66	959,16	968,75	
SÊNIOR	927,06	936,33	945,69	955,15	964,70	974,35	984,09	993,93	1.003,87	1.013,91	1.024,05	1.034,29	1.044,63	1.055,08	1.065,63	
PLENO	1.019,76	1.029,96	1.040,26	1.050,66	1.061,17	1.071,78	1.082,50	1.093,32	1.104,26	1.115,30	1.126,45	1.137,72	1.149,09	1.160,59	1.172,19	



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

GRUPO OCUPACIONAL FUNDAMENTAL II

PADRÕES																
CATEGORIA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
I	824,53	832,78	841,10	849,51	858,01	866,59	875,26	884,01	892,85	901,78	910,79	919,90	929,10	938,39	947,78	957,25
II	890,49	899,40	908,39	917,48	926,65	935,92	945,28	954,73	964,28	973,92	983,66	993,49	1.003,43	1.013,46	1.023,60	1.033,83
III	979,54	989,34	999,23	1.009,22	1.019,31	1.029,51	1.039,80	1.050,20	1.060,70	1.071,31	1.082,02	1.092,84	1.103,77	1.114,81	1.125,96	1.137,22
IV	1.077,50	1.088,27	1.099,15	1.110,15	1.121,25	1.132,46	1.143,78	1.155,22	1.166,77	1.178,44	1.190,23	1.202,13	1.214,15	1.226,29	1.238,55	1.250,94
SÊNIOR	1.185,25	1.197,10	1.209,07	1.221,16	1.233,37	1.245,70	1.258,16	1.270,74	1.283,45	1.296,29	1.309,25	1.322,34	1.335,56	1.348,92	1.362,41	1.376,03
PLENO	1.303,77	1.316,81	1.329,98	1.343,28	1.356,71	1.370,28	1.383,98	1.397,82	1.411,80	1.425,91	1.440,17	1.454,57	1.469,12	1.483,81	1.498,65	1.513,64

GRUPO OCUPACIONAL FUNDAMENTAL II

PADRÕES															
CATEGORIA	Q	R	S	T	U	V	X	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG
I	966,83	976,49	986,26	996,12	1.006,08	1.016,14	1.026,31	1.036,57	1.046,93	1.057,40	1.067,98	1.078,66	1.089,44	1.100,34	1.111,34
II	1.044,17	1.054,61	1.065,16	1.075,81	1.086,57	1.097,44	1.108,41	1.119,49	1.130,69	1.142,00	1.153,42	1.164,95	1.176,60	1.188,37	1.200,25
III	1.148,59	1.160,08	1.171,68	1.183,39	1.195,23	1.207,18	1.219,25	1.231,44	1.243,76	1.256,20	1.268,76	1.281,45	1.294,26	1.307,20	1.320,27
IV	1.263,45	1.276,08	1.288,84	1.301,73	1.314,75	1.327,90	1.341,18	1.354,59	1.368,13	1.381,82	1.395,63	1.409,59	1.423,69	1.437,92	1.452,30
SÊNIOR	1.389,79	1.403,69	1.417,73	1.431,91	1.446,22	1.460,69	1.475,29	1.490,05	1.504,95	1.520,00	1.535,20	1.550,55	1.566,05	1.581,71	1.597,53
PLENO	1.528,77	1.544,06	1.559,50	1.575,10	1.590,85	1.606,76	1.622,82	1.639,05	1.655,44	1.672,00	1.688,72	1.705,60	1.722,66	1.739,89	1.757,28



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

GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO I

PADRÕES																
CATEGORIA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
I	1.247,69	1.260,17	1.272,77	1.285,50	1.298,35	1.311,33	1.324,45	1.337,69	1.351,07	1.364,58	1.378,23	1.392,01	1.405,93	1.419,99	1.434,19	1.448,53
II	1.347,51	1.360,98	1.374,59	1.388,34	1.402,22	1.416,24	1.430,40	1.444,71	1.459,16	1.473,75	1.488,48	1.503,37	1.518,40	1.533,59	1.548,92	1.564,41
III	1.482,26	1.497,08	1.512,05	1.527,17	1.542,44	1.557,87	1.573,44	1.589,18	1.605,07	1.621,12	1.637,33	1.653,71	1.670,24	1.686,95	1.703,81	1.720,85
IV	1.630,48	1.646,79	1.663,25	1.679,89	1.696,69	1.713,65	1.730,79	1.748,10	1.765,58	1.783,23	1.801,07	1.819,08	1.837,27	1.855,64	1.874,20	1.892,94
SÊNIOR	1.793,53	1.811,46	1.829,58	1.847,88	1.866,35	1.885,02	1.903,87	1.922,91	1.942,14	1.961,56	1.981,17	2.000,98	2.020,99	2.041,20	2.061,62	2.082,23
PLENO	1.972,88	1.992,61	2.012,54	2.032,66	2.052,99	2.073,52	2.094,25	2.115,20	2.136,35	2.157,71	2.179,29	2.201,08	2.223,09	2.245,32	2.267,78	2.290,46

GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO I

PADRÕES															
CATEGORIA	Q	R	S	T	U	V	X	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG
I	1.463,01	1.477,64	1.492,42	1.507,35	1.522,42	1.537,64	1.553,02	1.568,55	1.584,24	1.600,08	1.616,08	1.632,24	1.648,56	1.665,05	1.681,70
II	1.580,06	1.595,86	1.611,81	1.627,93	1.644,21	1.660,65	1.677,26	1.694,03	1.710,97	1.728,08	1.745,36	1.762,82	1.780,45	1.798,25	1.816,23
III	1.738,06	1.755,44	1.773,00	1.790,73	1.808,63	1.826,72	1.844,99	1.863,44	1.882,07	1.900,89	1.919,90	1.939,10	1.958,49	1.978,08	1.997,86
IV	1.911,87	1.930,99	1.950,30	1.969,80	1.989,50	2.009,39	2.029,49	2.049,78	2.070,28	2.090,98	2.111,89	2.133,01	2.154,34	2.175,88	2.197,64
SÊNIOR	2.103,05	2.124,08	2.145,33	2.166,78	2.188,45	2.210,33	2.232,43	2.254,76	2.277,31	2.300,08	2.323,08	2.346,31	2.369,77	2.393,47	2.417,41
PLENO	2.313,36	2.336,49	2.359,86	2.383,46	2.407,29	2.431,36	2.455,68	2.480,23	2.505,04	2.530,09	2.555,39	2.580,94	2.606,75	2.632,82	2.659,15



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

GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO II

PADRÕES

CATEGORIA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
I	1.520,95	1.536,16	1.551,52	1.567,04	1.582,71	1.598,53	1.614,52	1.630,66	1.646,97	1.663,44	1.680,08	1.696,88	1.713,84	1.730,98	1.748,29	1.765,78
II	1.642,63	1.659,05	1.675,64	1.692,40	1.709,32	1.726,42	1.743,68	1.761,12	1.778,73	1.796,52	1.814,48	1.832,63	1.850,95	1.869,46	1.888,16	1.907,04
III	1.806,89	1.824,96	1.843,21	1.861,64	1.880,26	1.899,06	1.918,05	1.937,23	1.956,60	1.976,17	1.995,93	2.015,89	2.036,05	2.056,41	2.076,97	2.097,74
IV	1.987,58	2.007,45	2.027,53	2.047,80	2.068,28	2.088,96	2.109,85	2.130,95	2.152,26	2.173,78	2.195,52	2.217,48	2.239,65	2.262,05	2.284,67	2.307,52
SÊNIOR	2.186,34	2.208,20	2.230,28	2.252,58	2.275,11	2.297,86	2.320,84	2.344,05	2.367,49	2.391,16	2.415,07	2.439,22	2.463,62	2.488,25	2.513,14	2.538,27
PLENO	2.404,97	2.429,02	2.453,31	2.477,84	2.502,62	2.527,65	2.552,92	2.578,45	2.604,24	2.630,28	2.656,58	2.683,15	2.709,98	2.737,08	2.764,45	2.792,09

GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO II

PADRÕES

CATEGORIA	Q	R	S	T	U	V	X	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG
I	1.783,43	1.801,27	1.819,28	1.837,47	1.855,85	1.874,41	1.893,15	1.912,08	1.931,20	1.950,51	1.970,02	1.989,72	2.009,62	2.029,71	2.050,01
II	1.926,11	1.945,37	1.964,82	1.984,47	2.004,32	2.024,36	2.044,60	2.065,05	2.085,70	2.106,56	2.127,62	2.148,90	2.170,39	2.192,09	2.214,01
III	2.118,72	2.139,91	2.161,31	2.182,92	2.204,75	2.226,79	2.249,06	2.271,55	2.294,27	2.317,21	2.340,38	2.363,79	2.387,43	2.411,30	2.435,41
IV	2.330,59	2.353,90	2.377,44	2.401,21	2.425,22	2.449,47	2.473,97	2.498,71	2.523,70	2.548,93	2.574,42	2.600,17	2.626,17	2.652,43	2.678,95
SÊNIOR	2.563,65	2.589,29	2.615,18	2.641,33	2.667,74	2.694,42	2.721,37	2.748,58	2.776,07	2.803,83	2.831,86	2.860,18	2.888,78	2.917,67	2.946,85
PLENO	2.820,01	2.848,22	2.876,70	2.905,46	2.934,52	2.963,86	2.993,50	3.023,44	3.053,67	3.084,21	3.115,05	3.146,20	3.177,66	3.209,44	3.241,53



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

GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO III

PADRÕES																
CATEGORIA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
I	2.353,69	2.377,23	2.401,00	2.425,01	2.449,26	2.473,75	2.498,49	2.523,47	2.548,71	2.574,20	2.599,94	2.625,94	2.652,20	2.678,72	2.705,51	2.732,56
II	2.541,99	2.567,41	2.593,08	2.619,01	2.645,20	2.671,65	2.698,37	2.725,35	2.752,61	2.780,13	2.807,93	2.836,01	2.864,37	2.893,02	2.921,95	2.951,17
III	2.796,18	2.824,15	2.852,39	2.880,91	2.909,72	2.938,82	2.968,21	2.997,89	3.027,87	3.058,14	3.088,73	3.119,61	3.150,81	3.182,32	3.214,14	3.246,28
IV	3.075,80	3.106,56	3.137,63	3.169,00	3.200,69	3.232,70	3.265,03	3.297,68	3.330,65	3.363,96	3.397,60	3.431,58	3.465,89	3.500,55	3.535,56	3.570,91
SÊNIOR	3.383,38	3.417,22	3.451,39	3.485,90	3.520,76	3.555,97	3.591,53	3.627,44	3.663,72	3.700,36	3.737,36	3.774,73	3.812,48	3.850,60	3.889,11	3.928,00
PLENO	3.721,72	3.758,94	3.796,53	3.834,49	3.872,84	3.911,57	3.950,68	3.990,19	4.030,09	4.070,39	4.111,09	4.152,21	4.193,73	4.235,67	4.278,02	4.320,80

GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO III

PADRÕES															
CATEGORIA	Q	R	S	T	U	V	X	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG
I	2.759,89	2.787,49	2.815,36	2.843,51	2.871,95	2.900,67	2.929,68	2.958,97	2.988,56	3.018,45	3.048,63	3.079,12	3.109,91	3.141,01	3.172,42
II	2.980,68	3.010,48	3.040,59	3.071,00	3.101,71	3.132,72	3.164,05	3.195,69	3.227,65	3.259,92	3.292,52	3.325,45	3.358,70	3.392,29	3.426,21
III	3.278,75	3.311,53	3.344,65	3.378,09	3.411,88	3.445,99	3.480,45	3.515,26	3.550,41	3.585,92	3.621,77	3.657,99	3.694,57	3.731,52	3.768,83
IV	3.606,62	3.642,69	3.679,11	3.715,90	3.753,06	3.790,59	3.828,50	3.866,78	3.905,45	3.944,51	3.983,95	4.023,79	4.064,03	4.104,67	4.145,72
SÊNIOR	3.967,28	4.006,95	4.047,02	4.087,49	4.128,37	4.169,65	4.211,35	4.253,46	4.296,00	4.338,96	4.382,35	4.426,17	4.470,43	4.515,14	4.560,29
PLENO	4.364,01	4.407,65	4.451,73	4.496,24	4.541,21	4.586,62	4.632,48	4.678,81	4.725,60	4.772,85	4.820,58	4.868,79	4.917,48	4.966,65	5.016,32



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

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR I (20 HORAS)																
PADRÕES																
CATEGORIA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
I	2.367,82	2.391,50	2.415,41	2.439,57	2.463,96	2.488,60	2.513,49	2.538,62	2.564,01	2.589,65	2.615,55	2.641,70	2.668,12	2.694,80	2.721,75	2.748,97
II	2.557,25	2.582,82	2.608,65	2.634,73	2.661,08	2.687,69	2.714,57	2.741,71	2.769,13	2.796,82	2.824,79	2.853,04	2.881,57	2.910,38	2.939,49	2.968,88
III	2.812,97	2.841,10	2.869,51	2.898,21	2.927,19	2.956,46	2.986,02	3.015,88	3.046,04	3.076,50	3.107,27	3.138,34	3.169,73	3.201,42	3.233,44	3.265,77
IV	3.094,27	3.125,21	3.156,46	3.188,03	3.219,91	3.252,11	3.284,63	3.317,47	3.350,65	3.384,15	3.418,00	3.452,18	3.486,70	3.521,56	3.556,78	3.592,35
SÊNIOR	3.403,69	3.437,73	3.472,11	3.506,83	3.541,90	3.577,32	3.613,09	3.649,22	3.685,71	3.722,57	3.759,80	3.797,39	3.835,37	3.873,72	3.912,46	3.951,58
PLENO	3.744,06	3.781,50	3.819,32	3.857,51	3.896,09	3.935,05	3.974,40	4.014,14	4.054,28	4.094,83	4.135,78	4.177,13	4.218,90	4.261,09	4.303,70	4.346,74

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR I (20 HORAS)																
PADRÕES																
CATEGORIA	Q	R	S	T	U	V	X	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	
I	2.776,46	2.804,22	2.832,26	2.860,58	2.889,19	2.918,08	2.947,26	2.976,74	3.006,50	3.036,57	3.066,93	3.097,60	3.128,58	3.159,86	3.191,46	
II	2.998,57	3.028,56	3.058,84	3.089,43	3.120,33	3.151,53	3.183,04	3.214,87	3.247,02	3.279,49	3.312,29	3.345,41	3.378,87	3.412,65	3.446,78	
III	3.298,43	3.331,41	3.364,73	3.398,37	3.432,36	3.466,68	3.501,35	3.536,36	3.571,73	3.607,44	3.643,52	3.679,95	3.716,75	3.753,92	3.791,46	
IV	3.628,27	3.664,55	3.701,20	3.738,21	3.775,59	3.813,35	3.851,48	3.890,00	3.928,90	3.968,19	4.007,87	4.047,95	4.088,43	4.129,31	4.170,60	
SÊNIOR	3.991,10	4.031,01	4.071,32	4.112,03	4.153,15	4.194,68	4.236,63	4.279,00	4.321,79	4.365,01	4.408,66	4.452,74	4.497,27	4.542,24	4.587,67	
PLENO	4.390,21	4.434,11	4.478,45	4.523,24	4.568,47	4.614,15	4.660,29	4.706,90	4.753,97	4.801,51	4.849,52	4.898,02	4.947,00	4.996,47	5.046,43	



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

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR(30 Horas)																
PADRÕES																
CATEGORIA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
I	3.551,73	3.587,25	3.623,12	3.659,35	3.695,94	3.732,90	3.770,23	3.807,94	3.846,01	3.884,47	3.923,32	3.962,55	4.002,18	4.042,20	4.082,62	4.123,45
II	3.835,87	3.874,23	3.912,97	3.952,10	3.991,62	4.031,54	4.071,85	4.112,57	4.153,70	4.195,23	4.237,19	4.279,56	4.322,35	4.365,58	4.409,23	4.453,32
III	4.219,46	4.261,65	4.304,27	4.347,31	4.390,78	4.434,69	4.479,04	4.523,83	4.569,07	4.614,76	4.660,90	4.707,51	4.754,59	4.802,13	4.850,15	4.898,66
IV	4.641,40	4.687,81	4.734,69	4.782,04	4.829,86	4.878,16	4.926,94	4.976,21	5.025,97	5.076,23	5.126,99	5.178,26	5.230,05	5.282,35	5.335,17	5.388,52
SÊNIOR	5.105,54	5.156,60	5.208,16	5.260,24	5.312,85	5.365,97	5.419,63	5.473,83	5.528,57	5.583,85	5.639,69	5.696,09	5.753,05	5.810,58	5.868,69	5.927,37
PLENO	5.616,09	5.672,26	5.728,98	5.786,27	5.844,13	5.902,57	5.961,60	6.021,21	6.081,43	6.142,24	6.203,66	6.265,70	6.328,36	6.391,64	6.455,56	6.520,11

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR(30 Horas)																
PADRÕES																
CATEGORIA	Q	R	S	T	U	V	X	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	
I	4.164,68	4.206,33	4.248,39	4.290,88	4.333,79	4.377,12	4.420,89	4.465,10	4.509,75	4.554,85	4.600,40	4.646,40	4.692,87	4.739,80	4.787,20	
II	4.497,86	4.542,84	4.588,26	4.634,15	4.680,49	4.727,29	4.774,57	4.822,31	4.870,54	4.919,24	4.968,43	5.018,12	5.068,30	5.118,98	5.170,17	
III	4.947,64	4.997,12	5.047,09	5.097,56	5.148,54	5.200,02	5.252,02	5.304,54	5.357,59	5.411,16	5.465,28	5.519,93	5.575,13	5.630,88	5.687,19	
IV	5.442,41	5.496,83	5.551,80	5.607,32	5.663,39	5.720,02	5.777,23	5.835,00	5.893,35	5.952,28	6.011,80	6.071,92	6.132,64	6.193,97	6.255,91	
SÊNIOR	5.986,65	6.046,51	6.106,98	6.168,05	6.229,73	6.292,03	6.354,95	6.418,50	6.482,68	6.547,51	6.612,98	6.679,11	6.745,90	6.813,36	6.881,50	
PLENO	6.585,31	6.651,17	6.717,68	6.784,85	6.852,70	6.921,23	6.990,44	7.060,35	7.130,95	7.202,26	7.274,28	7.347,03	7.420,50	7.494,70	7.569,65	