LEI N° 1554 / 2018
(Publicada originalmente no Diário Oficial de 05/12/2018)

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Conceição de Macabu e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Conceição de Macabu, Estado do Rio de Janeiro, aprovou e eu, Cláudio Eduardo Barbosa Linhares, Prefeito do Município sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS da administração direta e indireta do Poder Executivo do Município de Conceição de Macabu, instituído por esta lei obedecerá ao regime estatutário, e visa orientar o desenvolvimento profissional, a melhoria do desempenho e os resultados individuais e coletivos necessários à realização dos propósitos da Administração Municipal, incluindo as carreiras do magistério que será tratada em título/ capítulo próprio, resguardando-se plena isonomia entre todos os grupos de servidores.

Art. 2º Para os efeitos desta lei são adotadas as seguintes definições:

I- Quadro de Pessoal: é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados e de cargos de provimento em comissão, existentes na Prefeitura Municipal de Conceição de Macabu;

II- Servidor público: é a pessoa física aprovada em concurso público e legalmente investida em cargo de provimento efetivo ou de provimento em comissão;

III- Cargo Público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, em número certo e com salário específico a ser pago pelos cofres públicos;

IV- Classe: identifica o posicionamento do cargo na hierarquia funcional, bem como na tabela de salários;

V- Categoria Funcional: o conjunto de cargos agrupados segundo os níveis de escolaridade e habilitação específica ou legal, dispostos segundo as suas classes nas diversas posições dentro da hierarquia funcional e de salários;

VI- Carreira: a possibilidade de desenvolvimento e valorização individual por meio de ascensão funcional orientada pelas necessidades institucionais.

VII- Níveis de Salários: referem-se aos códigos que correspondem ao salário básico de cada categoria funcional na tabela de salários;

VIII- Ascensão Funcional: a passagem de ocupante de cargo para o nível imediatamente superior na tabela de salários definido nesta lei e na qual o servidor está enquadrado,

Art. 3º O Quadro de Cargos está subdividido da seguinte forma:

I- cargos efetivos, providos mediante concurso público; e,

II- cargos em comissão, providos mediante livre escolha do Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO II

DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 4º Este título define o Quadro de Cargos Efetivos, sua estrutura, carreiras funcionais, normas de implantação e demais disposições pertinentes.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo estão organizados de acordo com a natureza de suas atribuições nos grupos de carreiras de classe “A” a “K” constantes do anexo I,

I. Classe “A”: composto de cargos cujas atribuições possuem características de execução de serviços administrativos e/ou operacionais de baixa complexidade e exijam escolaridade até o nível fundamental;

II. Classes “B” e “H”: composto de cargos cujas atribuições possuam características de execução, fiscalização e/ou controle de serviços administrativos, jurídicos, tributários, de proteção ao patrimônio e instalações do município, de fiscalização fazendária, ambiental, patrimonial, obras e transporte coletivo, que sejam de média complexidade e exijam escolaridade do nível médio e/ou técnico; (Redação dada pela lei 1585/2019)

III. Classes “C”, “D”, “E”, “E1”, “F”, “G”, “I”, “J” e “K”: composto de cargos cujas atribuições possuem características de execução, controle, planejamento, organização e coordenação de serviços administrativos, operacionais, técnicos de média e alta complexidade, do magistério, jurídicos, médicos, assistenciais,

tributários e outras que exijam escolaridade de superior e/ou técnico. (Alterado pela lei 1573/2019)

CAPÍTULO III

DAS CARREIRAS

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 6º A possibilidade de carreira, de acordo com o respectivo cargo, está classificada em carreira por merecimento, a saber:

I. Carreira por merecimento: é o conjunto de níveis na tabela de vencimentos que visa incentivar a melhoria do desempenho e dos resultados individuais e coletivos.

Art. 7º As promoções ocorrerão periodicamente, entre os ocupantes de cargos efetivos que tiverem cumprido os requisitos e condições especificados para a carreira, ficando a participação no processo de promoção condicionada ao preenchimento dos seguintes requisitos básicos:

I- ter cumprido o estágio probatório;

II- estar, há no mínimo três (3) anos, em pleno exercício das funções respectivas do cargo;

III- não ter usufruído licença ou afastamento, com ou sem remuneração, por período superior a trezentos e sessenta e cinco (365) dias, consecutivos ou não, nos últimos três anos, na forma do § 2º deste artigo;

IV- não ter apresentado mais que três (3) faltas injustificadas ao serviço nos últimos três anos;

V- não ter sido suspenso disciplinarmente, por qualquer prazo, nos últimos três (3) anos; e

VI- não estar cedido a outro órgão da administração direta ou indireta de outro ente federativo.

§ 1º As situações dispostas nos incisos II, e III deste artigo não serão condicionantes aos processos de promoção, quando ocorrerem por força de:

I- designação de função gratificada;

II- nomeação ao exercício de cargo comissionado do Município;

III- exercício de mandato classista;

IV- licença à gestante e à adotante;

V- licença-prêmio; e,

§ 2º Para fins de cálculo das licenças e afastamentos referenciados no inciso III do caput deste artigo serão consideradas as seguintes situações:

I- suspensão disciplinar;

II- afastamento para estudo, aperfeiçoamento, especialização ou pós-graduação;

III- licença para tratamento da própria saúde;

IV- licença para tratar de interesses particulares;

V- licença por motivo de acompanhamento do cônjuge ou companheiro;

VI- licença por motivo de doença em pessoa da família; e,

VII- licença para atividade política.

§3º - A situação disposta no inciso VI deste artigo não será condicionante ao processo de promoção, quando ocorrerem por força de convênio firmado entre o município de Conceição de Macabu e órgãos de outro ente federativo, desde que lotados na circunscrição municipal. (Incluído pela lei 1596/2019)

SEÇÃO II

DA PROMOÇÃO POR MERECIMENTO

Art. 8º. A promoção na carreira por merecimento é a passagem do nível atual do servidor para o nível imediatamente superior da tabela de salários de sua classe, e ocorrerá em intervalos de três (3) anos de efetivo trabalho prestado, cuja avaliação ocorrerá sempre no mês de junho e dezembro de cada ano, mediante pedido formal pela progressão salarial, e demais disposições deste artigo.

§ 1º A promoção prevista no caput será passagem do nível atual do servidor para o nível imediatamente superior da tabela de salários, que obtiver pontuação igual ou superior à mínima exigida no sistema de avaliação funcional.

§ 2º A promoção por merecimento está condicionada ao preenchimento dos requisitos básicos definidos no art. 7º desta lei, e aos seguintes requisitos específicos:

I- Não ter atingido o último nível da referência em que estiver posicionado; e,

II- Não ter sido aposentado antes do primeiro dia do mês de concessão.

§3º. A Promoção por Merecimento, prevista no caput deste artigo, será realizada mediante a Comissão Permanente de Promoção por Merecimento (CPPM), que contará com 5 (cinco) membros estáveis, a serem designados pelos titulares das Secretarias de Administração, Planejamento, Procuradoria, Educação e Saúde. (Incluído pela lei 1585/2019)

CAPÍTULO IV

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 9º Os cargos de provimento em comissão são cargos de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo e deverão ser preenchidos por, no mínimo, 30% (trinta por cento) do quadro total de função comissionada por servidores efetivos, atendendo ao disposto no art. 37, inciso V, da Constituição Federal. As funções gratificadas são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo e são destinadas exclusivamente aos servidores efetivos.

§ 1º. Para os efeitos deste artigo, deverá ser observado o seguinte:

I- compatibilidade da função, com a natureza do respectivo cargo efetivo;

II- preenchimento dos requisitos da função em que ocorrerá a designação; e,

III- preenchimento dos requisitos para ocupar o cargo comissionado.

§ 2º. A designação para o exercício de função gratificada e a nomeação para cargo comissionado serão efetivadas mediante ato próprio do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º O servidor público municipal, quando exercer função gratificada, terá adicionado ao seu salário o valor proporcional estabelecido para a respectiva função;

§ 4º É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas e/ou adicionais por desempenho de função.

§ 5º. Os servidores ocupantes de cargos comissionados não farão jus aos adicionais inerentes ao cargo efetivo, conforme previsto nos art. 27, 28 e 29 e seus parágrafos únicos.

Art. 9º-A. Recaindo a nomeação em servidor público concursado para ocupar cargo de provimento em comissão, este optará pelo vencimento do cargo em comissão correspondente ou pela percepção do vencimento e vantagens do seu cargo efetivo, acrescido de uma gratificação de 20% (vinte por cento) sobre a remuneração do cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal, Secretário Chefe de Gabinete, Procurador-Geral e Subprocurador-Geral e, 80% (oitenta por cento) nos demais casos. (Redação dada pela lei 1573/2019)

Art. 10. Em caso de extinção de qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente será extinto o cargo comissionado ou a função gratificada correspondente.

Art. 11. Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

Art. 12. As funções gratificadas da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Conceição de Macabu são os constantes do anexo III desta Lei, acompanhados de suas respectivas comissões ou funções exercidas dos seus respectivos quantitativos e valores, a saber:

I- Assessoramento técnico-administrativo, a ser criado por lei específica;

II- Direção de unidade de ensino;

III- Direção adjunta, subordinada diretamente ao titular;

IV- Membro de comissão; e (Alterado pela lei 1573/2019)

V- Responsável técnico, a ser criado por lei específica; e (Alterado pela lei 1573/2019)

VI- Responsável pelo plantão do Hospital Municipal Ana Moreira, a ser criado por lei específica. (Redação dada pela lei 1573/2019)

§ 1º As funções gratificadas serão preenchidas em conformidade com a estrutura dos órgãos, unidades, serviços, comissões e projetos institucionais, de acordo com a legislação ou a regulamentação específica.

§ 2º. O ocupante de função gratificada fará jus à gratificação correspondente constante do Anexo III.

CAPÍTULO V

DO PROVIMENTO

Art. 13. O provimento dos cargos públicos vagos se dará mediante a realização de concurso público de provas e/ou de provas e títulos, para a seleção dos candidatos adequados ao exercício das atribuições do respectivo cargo.

§1º - O provimento no cargo e na classe observará rigorosamente a colocação obtida pelo candidato aprovado no respectivo concurso público. (Incluído pela lei 1599/2019)

§2º - Para os cargos de Agente de Defesa Civil, Guarda Municipal, Agente Comunitário de Saúde e Agente de Endemias as provas serão também de aptidão física, e o edital normativo do concurso público deverá indicar as técnicas admitidas e os desempenhos mínimos. (Incluído pela lei 1599/2019)

§3º - Para os cargos de Motorista, Operador de Máquinas e Equipamentos e Auxiliar de Serviços Gerais na função de trabalhador as provas serão também de prova prática, e o edital normativo do concurso público deverá indicar as técnicas admitidas e os desempenhos mínimos, devendo ser informado ainda as especificações dos equipamentos, materiais e instrumentos a serem usados na prova prática. (Incluído pela lei 1599/2019)

Art. 14. É vedada, a partir da data de publicação desta lei, a realização de concurso público para o provimento de cargos em extinção constantes e identificados no Anexo II.

Parágrafo Único. Ficam mantidas as descrições das funções dos cargos em extinção, no que couber, ou adotadas a de cargos equivalentes previstos

nesta Lei.

Art. 15. Para preenchimento dos cargos vagos de provimento efetivo serão rigorosamente observados os seguintes requisitos:

I- nacionalidade brasileira;

II- idade mínima de 18 (dezoito) anos ou ser emancipado na forma prevista em Lei;

III- pleno gozo dos direitos políticos;

IV- regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino;

V- regularidade com as obrigações eleitorais;

VI- requisitos mínimos constantes da descrição de cargos e funções;

VII- habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada, e requisitos adicionais estabelecidos nos respectivos editais de concurso; e

VIII- demais requisitos constitucionais.

Parágrafo Único. Não havendo a observância do disposto neste artigo, o ato de nomeação será considerado nulo de pleno direito e não gerará obrigação de espécie alguma para o Município nem direito para o beneficiário, mas acarretará responsabilidade a quem lhe der causa.

CAPÍTULO VI

DA LOTAÇÃO

Art. 16. A lotação de cargos e funções nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo será estabelecida por portaria da autoridade da área de recursos humanos, observadas as respectivas necessidades.

§ 1º O desempenho das atividades do cargo deverá ocorrer somente no respectivo órgão de lotação, exceto quando da realização de serviços conjuntos com outros órgãos.

§ 2º Atendidos sempre a conveniência e o interesse público, poderá ocorrer transferência de lotação, temporária ou permanente, conforme regulamentação específica.

CAPÍTULO VII

DO SALÁRIO BÁSICO, AUXÍLIOS, ADICIONAIS, GRATIFICAÇÕES E INDENIZAÇÕES (Redação dada pela lei 1585/2019)

Art. 17. O salário mensal dos servidores do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Macabu é composto de:

I- Salário básico;

II- Auxílios;

III- Adicionais e gratificações.

Art. 18. O salário básico é a retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo permanente, cujo valor será o correspondente à referência salarial em que se encontra posicionado.

§ 1º. Os valores dos salários básicos dos ocupantes dos cargos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Macabu são os constantes das tabelas do Anexo I.

§ 2º. Fica estabelecido o mês de janeiro como data base, para fins de revisão geral anual dos salários dos servidores do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Macabu, de acordo com o inciso X do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 19. É devido aos servidores efetivos, conforme legislação própria, as seguintes indenizações (Alterado pela lei 1585/2019):

I- Indenização de transporte;

II- "Cartão Alimentação".

Art. 20. Serão concedidos aos servidores do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Macabu, os seguintes adicionais e gratificação natalina:

I- adicional noturno;

II- adicional de periculosidade;

III- adicional de insalubridade;

IV- adicional de hora extra;

V- adicional de férias;

VI- adicional de desempenho de atividade de Estado,

VII- adicional de produtividade e desempenho de atividade técnica;

VIII- adicional de direção, manutenção e conservação de veículos;

IX- adicional por tempo de serviço - triênio;

X- Gratificação Natalina;

XI- adicional de final de semana. (Incluído pela lei 1573/2019)

XII- Gratificação de Incentivo a Qualificação Profissional. (Incluído pela lei 1614/2019)

XIII- Adicional de Assessoramento e Cooperação Técnica em Execução Fiscal. (Incluído pela lei 1851/2023)

Art. 21. O servidor que realizar suas atividades em horário compreendido entre as 22:00 (vinte e duas) horas de um dia e 5:00 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor da hora acrescido de mais 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor da hora diurna, computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos a título e adicional por trabalho noturno.

Art. 21-A. Os plantonistas que realizarem plantão nos fins de semana, no Hospital Municipal Ana Moreira (HMAM), farão jus ao adicional de final de semana, no importe de 10% (dez por cento) do salário-base. (Redação dada pela lei 1573/2019)

Art. 22. O adicional de periculosidade é devido ao servidor pelo efetivo exercício em atividades consideradas perigosas, na forma da legislação específica, mediante laudo técnico, no valor correspondente a 30% (trinta por cento) do seu vencimento básico.

Art. 23. O adicional de insalubridade é devido ao servidor pelo trabalho em local ou atividade considerado insalubre, na forma da legislação específica, mediante laudo técnico, no valor correspondente a 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) ou 40% (quarenta por cento) do vencimento básico do cargo efetivo, conforme o grau mínimo, médio ou máximo de insalubridade, respectivamente.

Parágrafo Único. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com eliminação das condições ou dos riscos que derem causa à sua concessão.

Art. 24. A hora extra, de caráter eventual e excepcional, é limitada ao máximo de 2 (duas) horas diárias, será remunerada com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho, e deverá ser requisitada pelo superior imediato do servidor devidamente justificada.

Art. 25. O adicional de férias será pago ao servidor no mês anterior do gozo, no valor correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do mês de gozo

Parágrafo Único. As férias não gozadas e em via de acumulação por período superior ao permitido por lei serão concedidas de ofício pela Secretaria de Administração.

Art. 26. Os reajustes que vierem a ser concedidos obedecerão aos termos estabelecidos por legislação municipal, observada a política de remuneração definida nesta lei, assim como o seu escalonamento e os respectivos interstícios de níveis.

Art. 27. O Adicional de Desempenho de Atividade Exclusiva de Estado é devido aos servidores investidos do poder de fiscalização, de polícia administrativa, de autuação e aplicação de multa, de interdição, de consultoria jurídica e representação judicial, dentre outras previstas na legislação pátria, no exercício da função. (Redação pela lei 1830/2022)

Parágrafo Único - O adicional instituído por este artigo será devido, nas respectivas proporções, calculadas sobre o salário-base, aos ocupantes dos cargos de Fiscal de Tributos, 80%; Fiscal de Postura, 40%; Fiscal de Obras, 40%; Fiscal de Vigilância Sanitária, 40%; Fiscal de Meio Ambiente, 40%; Guarda Municipal, 40%; Fiscal de Transporte Coletivo, 40%; Fiscal de Rendas, 40% e Agente de Defesa Civil, 40%. (Alterado pela lei 1585/2019); (Alterado pela lei 1599/2019); (Alterado pela lei 1834/2022); (Alterado pela lei 1830/2022)

Art. 28. O Adicional de Direção, Manutenção e Conservação de veículos é devido ao servidor desempenhando a função de motorista, que seja responsável pelo uso e conservação do bem público sob sua responsabilidade e corresponda com o devido zelo, no exercício da função.

Parágrafo Único. o adicional instituído por este artigo será devido, nas respectivas proporções, calculadas sobre o salário-base, aos motoristas de ambulância, 40% (quarenta por cento) e demais servidores imbuídos na função de motorista, 30% (trinta por cento).

Art. 29. O Adicional de Produtividade e Desempenho de Atividade Técnica é devido ao servidor, constante da Classe “B”, responsável por atribuições que exija constante atualização de seu conhecimento, seja por modernização tecnológica d ambiente da Prefeitura; pelas constantes mudanças dos próprios instrumentos de trabalho por modificações instituídas pelos órgãos de controle, por exigência legal, e no exercício da função.

§1º - O adicional instituído por este artigo será devido, na pro porção de 30% (trinta por cento) do salário-base, aos Técnicos de Enfermagem, Técnicos de Laboratório, Técnicos em Imobilizações Ortopédicas (Técnico em Aparelho Gessado), Técnicos em Radiologia (Técnico em Raio-X), Técnicos em Informática, Técnicos em Edificações, Técnicos Agrícolas, Técnico em Contabilidade, Topógrafos e Auxiliar em Saúde Bucal. (Redação dada pela lei 1599/2019).

§2º - Não terá direito a percepção do Adicional de Produtividade e Desempenho de Atividade Técnica o servidor ausente em virtude de: (Incluído pela lei 1599/2019).

I. licença para desempenho de mandato eletivo;

II. licença para concorrer a mandato eletivo

III. licença para desempenho de mandato classista;

IV. licença para tratamento de pessoa da família;

V. licença para tratamento de saúde e/ou licença maternidade;

VI. licença prêmio;

VII. férias;

VIII. faltas, ainda que justificadas, no mês;

IX. exercício de outro cargo no Município, de provimento em comissão;

X. cumprimento de penalidade disciplinar de suspensão;

XI. cessão ou permuta para ter exercício em outro órgão ou entidade.

Art. 30. O servidor concursado da Prefeitura de Conceição de Macabu faz jus a receber um adicional por cada três anos de efetivo exercício triênio,

correspondente a 3% (três por cento) do seu salário-base, excluídos os adicionais temporários, e limitado ao máximo de 12 (doze) triênios, ou seja,, de 36 (trinta e seis) anos de efetivo trabalho.

Art. 31. A gratificação natalina corresponderá à soma do vencimento básico, da comissão por exercício de cargo comissionado, e demais vantagens permanentes e transitórios devidas ao servidor à razão de 1/12 (um doze avos) da remuneração mensal recebida no ano, e será paga até o dia 20 do mês de dezembro de cada ano. (Alterado pela lei 1585/2019)

Parágrafo Único. O valor da gratificação pelo exercício de cargo em comissão na gratificação natalina corresponderá à soma de 1/12 (um doze avos) da gratificação do cargo, por mês de efetivo exercício.

Art. 31-A. Fará jus à gratificação prevista no artigo 20, inciso XII, o servidor que possuir qualificação profissional superior ao exigido para o provimento no cargo de que é titular, conforme anexo VI desta Lei. (Incluído pela lei 1614/2019)

§1º - O valor da gratificação será no importe de 20% (vinte por cento), 25% (vinte e cinco por cento), 30% (trinta por cento) e 35% (trinta e cinco por cento), incidente sobre o salário-base, aos detentores dos cursos de Graduação, Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado, respectivamente. (Incluído pela lei 1614/2019)

§2º - Somente fará jus à gratificação, o servidor que solicitar através do Protocolo Geral e apresentar o certificado de conclusão, em sua respectiva área de atuação e cargo de que é titular. (Incluído pela lei 1614/2019)

§3º - Na hipótese de o servidor apresentar mais de uma qualificação, este deverá optar apenas por uma gratificação. (Incluído pela lei 1614/2019)

Art. 31-B. Fará jus à gratificação prevista no artigo 20, inciso XIII, o servidor que estiver à disposição do Cartório de Dívida Ativa da Comarca do

Município de Conceição de Macabu, bem como os servidores devidamente designados, lotados na Procuradoria Geral Municipal que desempenham atribuições diretamente ligadas aos encargos do município elencados no cumprimento do Convênio junto ao TJRJ, no exercício da função. (Incluído pela lei 1851/2023)

§1º - O valor da gratificação será no importe de 80 % (oitenta por cento), sobre o salário base do servidor. (Incluído pela lei 1851/2023)

§2º - A designação dos servidores lotados na Procuradoria será feita pelo Procurador Geral Municipal por ato próprio. (Incluído pela lei 1851/2023)

CAPÍTULO VIII

DAS JORNADAS DE TRABALHO

Art. 32. A jornada de trabalho será de:

I. 40 (quarenta) horas semanais para as funções administrativas de execução e apoio, agente de saúde, agente de endemias, agente comunitário de saúde, odontólogo do PSF, enfermeiro do PSF, técnico de enfermagem, médico de família, almoxarife, auxiliar administrativo, auxiliar de creche, auxiliar de enfermagem, auxiliar de laboratório, auxiliar de nutrição, auxiliar de serviços escolares, auxiliar de serviços gerais, auxiliar esportivo, bombeiro hidráulico, borracheiro, calceteiro, carpinteiro, copeiro, costureira, coveiro, cozinheiro, digitador, eletricista, lavadeira, lavador de veículos, mecânico, merendeira, motorista, operador de máquinas, padeiro, pedreiro, pintor, recepcionista, recreador, servente, servente de obras, soldador, telefonista, tratorista, agente administrativo, fiscal de meio ambiente, fiscal de posturas, assistente administrativo, atendente de consultório dentário, auxiliar de saúde bucal, auxiliar de secretaria, cuidador, fiscal de obras, fiscal de tributos, fiscal de vigilância sanitária, guarda municipal, técnico agrícola, técnico em contabilidade, técnico em edificações, técnico em informática e topógrafo, fiscal de transporte coletivo, conforme consta do Anexo II desta Lei. (Redação dada pela lei 1585/2019)

II. 25 (vinte e cinco) horas semanais para as funções de: professor orientador educacional, professor supervisor educacional, professor orientador pedagógico, pedagogo, professor de educação básica, infantil e de ensino fundamental de primeiro segmento, professor de educação básica ensino fundamental segundo segmento, professor de educação especial, professor de educação física, professor de informática educativa. (Alterado pela lei 1565/2018);(Alterado pela lei 1831/2022)

III. 24 (vinte e quatro) horas semanais para as funções de Técnico em Radiologia (ex-técnico em raio x), enfermeiro plantonista, farmacêutico plantonista, assistente social plantonista, médico plantonista socorrista e médico plantonista especialista. (Alterado pela lei 1596/2019); (Alterado pela lei 1599/2019)

IV. 20 (vinte) horas semanais para as funções de assistente social, farmacêutico, fisioterapeuta, fonoaudiólogo, enfermeiro, médico veterinário, nutricionista, odontólogo, psicólogo, médico de ambulatório, psicopedagogo e Terapeuta Ocupacional. (Alterado pela lei 1565/2018); (Alterado pela lei 1599/2019); (Alterado pela lei 1831/2022)

V. 30 (trinta) horas semanais para funções de Procurador, Analista de Sistemas, Arquiteto, Biólogo, Contador, Engenheiro Civil, Jornalista, Engenheiro Ambiental, Arquivista e Fiscal de Rendas. (Alterado pela lei 1585/2019); (Alterado pela lei 1590/2019) (Alterado pela lei 1596/2019); (Alterado pela lei 1599/2019)

VI. Em regime de 24 (vinte e quatro) horas por 72 (setenta e duas) horas: copeiro, cozinheiro, motorista, recepcionista, auxiliar de serviços gerais e servente plantonistas do Hospital Municipal Ana Moreira; cuidador plantonista; guarda municipal plantonista, agente de defesa civil e Auxiliar de Serviços Gerais na função de Maqueiro; (Alterado pela lei 1599/2019)

VII. Em regime de 24 (vinte e quatro) horas por 72 (setenta e duas)

horas: copeiro, cozinheiro, motorista, recepcionista, auxiliar de serviços gerais e servente plantonistas do Hospital Municipal Ana Moreira; cuidador plantonista; guarda municipal plantonista, agente de defesa civil e Auxiliar de Serviços Gerais na função de Maqueiro. (Alterado pela lei 1554-2018); (Alterado pela lei 1599/2019)

§1º Fica vedada a realização de jornada de trabalho em desacordo com o estabelecido nesta lei, exceto para os servidores de concursos anteriores a esta Lei, que poderão optar pelas jornadas de trabalho dispostas nos editais dos respectivos concursos, ou pela jornada de trabalho deste capítulo, mediante termo assinado, exceto aos profissionais do magistério descrito no inciso II deste artigo que obedecerá ao disposto no Capítulo IV do Título III desta Lei, cabendo aos órgãos de gestão de pessoal zelar pelo cumprimento deste dispositivo notificando as autoridades competentes em caso de eventual descumprimento.

§ 2º Para os serviços que exijam atividades contínuas poderá ser adotado regime de turnos de trabalho e escalas de revezamento, mensalmente organizada, sem comprometimento da jornada regular do cargo, conforme regulamento específico.

§ 3º Para os servidores que laborem em regime de turnos de trabalho e escalas de revezamento, de que trata o parágrafo anterior, ocorrerá, sempre que necessário, a compensação da jornada de trabalho excedente em uma semana pela jornada não cumprida integralmente em outra, dentro do mês.

Art. 33. Os ocupantes de funções gratificadas e de cargos comissionados terão jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

CAPÍTULO IX

DA AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Art. 34. O Executivo Municipal deverá, mediante ato próprio, criar sistema de avaliação funcional periódica composto preferencialmente de fatores objetivos, conforme regulamento específico.

§ 1º As avaliações, que realizadas em períodos de doze meses, poderão ser aplicadas em mais de uma etapa.

§ 2º A avaliação funcional deverá orientar as políticas de recursos humanos, sempre que conveniente à melhoria da eficiência e da qualidade dos serviços públicos, conforme segue:

I. Promoções nas carreiras;

II. Designações para funções de confiança;

III. Sistema de benefícios e vantagens;

IV. Sistema de remoção de órgão de lotação ou local de trabalho;

V. Processos disciplinares; e,

VI. Processos de demissão por insuficiência de desempenho.

§ 3º O disposto no inciso VII do parágrafo anterior obedecerá aos preceitos estabelecidos em lei complementar que vier a regulamentar o art. 41, §1º, III da Constituição Federal.

CAPÍTULO X

DA CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Art. 35. O Executivo Municipal deverá estimular a capacitação e desenvolvimento dos ocupantes de cargos efetivos, visando atender às necessidades dos cargos e carreiras criados por esta lei e melhorar os resultados de eficiência e qualidade dos serviços públicos.

Parágrafo único Para a consecução dos objetivos deste artigo o Executivo deverá indicar servidores para participarem de cursos de capacitação direcionando recursos no orçamento anual.

Art. 36. Os cursos e palestras, de caráter objetivo e prático, serão ministrados:

Sempre que possível, pela Administração Direta e Indireta do Poder Executivo com a utilização de integrantes do quadro de pessoal do Município;

I. Mediante contratação de serviços com entidades e/ou profissionais especializados; e,

II. Mediante o encaminhamento de pessoal a instituições especializadas sediadas ou não no Município.

Art. 37. As direções e chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de capacitação e desenvolvimento:

I. Identificando e emitindo parecer, na análise dos resultados do plano de metas de seu órgão e nos instrumentos de avaliação funcional, sobre quem deve participar dos programas de treinamento e sobre as respectivas carências a serem supridas;

II. Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos não causem prejuízo ao funcionamento regular dos serviços;

III. Desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores de treinamento; e, Submetendo-se aos programas de treinamento adequados às suas atribuições.

TÍTULO III

DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DO GRUPO DE CARREIRAS DO MAGISTÉRIO

Art. 38. As carreiras do magistério público municipal têm como princípios básicos:

I. A profissionalização que pressupõe vocação e dedicação no magistério e qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;

II. A valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;

III. Ingresso exclusivamente por concurso de provas e títulos, observando as funções específicas;

IV. Remuneração condigna aos profissionais do magistério, com vencimento inicial de carreira, com nível médio na modalidade Normal, nunca inferior ao valor correspondente ao Piso Salarial Profissional Nacional, nos termos da Lei Federal n° 11.738/2008, sendo garantida à percepção superior ao salário-mínimo para a menor jornada.

V. Aperfeiçoamento profissional continuado;

VI. Valorização da qualificação profissional de acordo com as determinações da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

VII. Implantação de políticas de avaliação do Sistema Municipal de Ensino, da Unidade de Ensino e de desempenho profissional, com base em fatores objetivos, a partir de critérios democráticos;

VIII. Valorização e mobilização dos profissionais do magistério para fazer cumprir o compromisso para assegurar o acesso, permanência, conclusão e o sucesso de todas as crianças, jovens e adultos matriculados nas diversas Unidades de Ensino municipais;

IX. Aplicação integral dos recursos vinculados à manutenção e desenvolvimento do ensino, conforme dispõe os § 5º e 6º do art. 69 da LDB, além de outros eventualmente destinados a educação e o respeito ao percentual mínimo para pagamento dos integrantes do magistério;

X. Gestão democrática do ensino público municipal.

Art. 39. As possibilidades de carreiras, de acordo com o respectivo cargo, estão classificadas em carreira por conhecimento, carreira por competências e habilidades e carreira por merecimento, conforme segue:

I. Carreira por conhecimento: é o conjunto de referências na tabela de vencimentos, que visa incentivar o aperfeiçoamento profissional;

II. Carreira por competências e habilidades: é o conjunto de classes de um mesmo cargo, com a função de valorizar as competências e habilidades individuais; e

III. Carreira por merecimento: é o conjunto de níveis na tabela de vencimentos que visa incentivar a melhoria do desempenho e dos resultados individuais e coletivos.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 40. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Magistério Público Municipal, instituído por esta Lei, tem como objetivo o aperfeiçoamento profissional contínuo e a valorização do professor, através de remuneração condigna, bem como a melhoria de desempenho, de produtividade e da qualidade dos serviços prestados à população do Município.

Art. 41. Para os efeitos do quadro do Magistério Público Municipal são adotadas além daquelas previstas no art. 2º, as seguintes definições:

I. Sistema municipal de ensino: o conjunto de instituições e órgãos que, sob ação normativa do Município, realizam atividades de educação;

II. Magistério público municipal: composto pelos professores titulares dos cargos das carreiras de magistério que atuam nas unidades escolares e/ou nos demais órgãos públicos do Sistema Municipal de Ensino, desempenham atividades de docência ou de suporte técnico pedagógico com vistas a atingir os objetivos da educação;

III. Professor: servidor titular de cargo efetivo do grupo de carreiras do magistério público municipal;

IV. Funções de magistério: atividades de docência ou de suporte técnico pedagógico exercidas nas unidades de ensino e nos demais órgãos do Sistema Municipal de Ensino por professores titulares dos cargos previstos no Anexo II desta Lei;

V. Atividades de docência: aquelas exercidas pelo professor titular de cargo efetivo previsto no Anexo II desta Lei, nas turmas regulares, nas turmas especiais, nas oficinas pedagógicas, nas oficinas extracurriculares com caráter pedagógico e no auxílio à docência de classe; e

VI. Atividades de suporte técnico pedagógico: aquelas exercidas pelo professor titular de cargo previsto no Anexo II desta Lei, em atividades de administração, planejamento, inspeção, supervisão, elaboração de documentação pedagógica e escolar, avaliação e orientação, realizadas nas unidades de ensino ou nos demais órgãos do sistema municipal de ensino.

Art. 42. O Quadro de Cargos será composto de cargos efetivos, providos mediante concurso público.

Parágrafo único O quantitativo de cargos efetivos será dimensionado pelo Poder Executivo e observará, estritamente, as necessidades da prestação dos serviços de educação à população e a legislação pátria.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DO MAGISTÉRIO

Art. 43. O Grupo de Carreiras do Magistério é composto de cargos de provimento efetivo cujas atribuições abrangem o exercício das funções de magistério Para os efeitos do disposto no § 5º do art. 40 e no § 8º do art. 201 da Constituição Federal, são consideradas funções de magistério as exercidas por professores e especialistas em educação no desempenho de atividades educativas, quando exercidas em estabelecimento de educação básica em seus diversos níveis e modalidades, incluídas, além do exercício da docência, as de direção de unidade escolar e as de coordenação e assessoramento pedagógico.

§ 1º. Os cargos de provimento efetivo estão organizados de acordo com a natureza de suas atribuições, conforme o Anexo II desta Lei.

§ 2º. Os cargos são constituídos por classes, funções, referências e níveis que visam valorizar as habilidades, as competências, o conhecimento, o desempenho e os resultados dos respectivos ocupantes.

CAPÍTULO IV

DA JORNADA DE TRABALHO DO MAGISTÉRIO

Art. 44. A jornada de trabalho para as funções do grupo de carreiras do magistério atenderá as disposições do art. 32, inciso II desta Lei, e mais as seguintes:

§ 1º. Atendendo a situações preexistentes à data desta Lei, poderão ser adotadas jornadas diversas da estabelecida à função, observada a proporcionalidade do vencimento.

§ 2º. Fica vedada a realização de jornada de trabalho em desacordo com o estabelecido nesta Lei, cabendo aos órgãos de gestão de pessoas zelarem pelo cumprimento deste dispositivo notificando as autoridades competentes em caso de eventual descumprimento.

§ 3º. Fica extinta a jornada semanal de trabalho do professor de 22 (vinte e duas) horas e 30 (trinta) minutos.

Art. 45. A jornada semanal de trabalho do Professor, em função docente, compreenderá 25 (vinte e cinco) horas, a saber:

I. 20 (vinte) horas de atividades de regência de classe;

II. 5 (cinco) horas de atividades pedagógicas semanais, acompanhadas pelos Orientadores Pedagógicos, que serão destinadas:

a) à colaboração com a administração escolar, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional, de acordo com a proposta pedagógica de cada Unidade de Ensino.

Parágrafo Único. Os dias e horários das atividades pedagógicas semanais serão definidos pela Unidade de Ensino, sob a supervisão da Secretaria Municipal de Educação SEMEC.

Art. 46. Caberá à Direção Escolar acompanhar, juntamente com o Conselho Escolar, o cumprimento das horas semanais de regência de classe, atividades coletivas e planejamento pedagógico, sendo a confecção da Folha de Ponto efetuada a partir de tais registros.

Art. 47. Os Servidores integrantes do Magistério Público Municipal, em Regência de Classe farão jus a 45 (quarenta e cinco) dias de férias anuais cujo usufruto se dará em duas etapas:

I. 30 (trinta) dias, no mês subsequente ao término do ano letivo, e

II. 15 (quinze) dias após o término do 1º semestre escolar.

Art. 48. A duração do módulo de hora/aula, quando da regência de sala será de 50 (cinquenta) minutos preservada a carga horária anual do aluno e o quantitativo de dias letivos legalmente exigidos.

§ 1°. A Educação Infantil, o 1º Segmento do Ensino Fundamental e a Educação de Jovens e Adultos observarão determinações próprias para a definição de suas cargas horárias.

Art. 49. O professor em regência de sala deve cumprir o número de horas/aula definido pelo calendário escolar, devendo recuperá-la quando, por motivo de força maior, estiver impossibilitado de comparecer a Unidade de Ensino, não ocorrendo quaisquer ônus ao servidor.

§ 1°. A recuperação das eventuais faltas justificadas poderá ocorrer mediante atividade extraclasse, via plano de estudo, desde que o aluno não tenha tido prejuízo na sua carga horária mínima exigida.

§ 2°. As atividades escolares não se realizam exclusivamente na sala de aula, mas em outros locais adequados a trabalhos teóricos e práticos, a leituras, pesquisas ou atividades em grupo, treinamento e demonstrações, contato com o meio ambiente e com as demais atividades humanas de natureza cultural e artística, visando à plenitude da formação de cada aluno.

Art. 50. O ocupante de função gratificada terá jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas, que deverá ser acompanhada e controlada pela autoridade a que estiver subordinada:

Mediante relatório mensal que sintetize as atividades realizadas e ateste a

assiduidade ao serviço a que está vinculado; ou

Mediante formulário de controle de frequência que registre o cumprimento da jornada.

§ 1º. A gratificação percebida em razão do exercício de função de confiança não será objeto de incorporação.

§ 2º. Mediante Portaria com prazo determinado, será concedido ao professor que vier a substituir o professor titular, em sala de aula, o Regime de Tempo Integral - RTI. O RTI apenas será concedido nos casos de: licenças, afastamento preventivo mediante processo disciplinar, demissão ou exoneração a pedido. (Alterado pela lei 1573/2019)

CAPÍTULO V

DA GRATIFICAÇÃO DE REGÊNCIA DE CLASSE

Art. 51. A Gratificação de Regência de Classe será concedida ao professor docente, em efetivo exercício de regência de classe, nas Unidades Escolares. Parágrafo Único. Entende-se por função de docência a exercida pelo professor em efetivo exercício de regência de classe, que compreende atividades de planejar e ministrar aulas, orientar e avaliar a aprendizagem dos alunos, em consonância com o projeto Político-pedagógico da Unidade Escolar.

Art. 52. O valor da Gratificação de Regência de Classe corresponderá ao percentual de 14% (quatorze por cento) baseado no Piso Salarial do Magistério.

CAPÍTULO VI

DA GRATIFICAÇÃO DE DIREÇÃO

Art. 53. Fica instituída a Função Gratificada de Direção que será concedida ao grupo de profissionais que trabalham como Diretores e Diretores Adjuntos das Unidades de Ensino, membros concursados do quadro do Magistério Público Municipal, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo para o exercício da função, a saber:

I. Diretor e Diretor Adjunto

a) Requisito para a função Formação em Curso de Graduação em Pedagogia ou outra Licenciatura Plena, com experiência mínima de 02 (dois) anos na atividade docente em estabelecimento de ensino da educação básica seja na esfera pública ou privada.

b) Atribuições da função Realizar coordenação, mediação e articulação de todas as ações pedagógicas e administrativas da Unidade de Ensino, a fim de assegurar a consecução dos objetivos do processo educacional, e outras atribuições contidas no Regimento Escolar da Rede Municipal de Ensino de Conceição de Macabu.

Art. 54. A gratificação de Direção dos Diretores será de acordo com a classificação e quantidade de alunos na Unidade Escolar em que exerce a função de direção, com o percentual especificado na tabela a baixo, baseado no Piso Salarial do Magistério.

Número de alunos	**Classificação**	**Gratificação**
Mais de 251 alunos	A	80%
De 101 a 250 alunos	B	70%
Até 100 alunos	C	60%

Parágrafo Único - Caso exista Diretor e/ou Diretor Adjunto que não preencha os requisitos da alínea "a" do artigo 53 quando da publicação desta lei e esteja em pleno exercício da função, terá concedido prazo máximo de 5 (cinco) anos para a obtenção dos requisitos, sob pena de não poder exercer a função gratificada de direção. (Incluído pela lei 1565/2018)

Art. 55. A gratificação de Direção de Diretor Adjunto será de 50%, baseado no Piso Salarial do Magistério, conforme a discriminação abaixo e tabela do Anexo II desta Lei.

I. A Unidade Escolar com atendimento em dois turnos, com a classificação A, terá direito a um (1) Diretor Adjunto.

II. A Unidade Escolar com atendimento do Ensino Fundamental II, em dois (2) turnos, terá direito a um (1) Diretor Adjunto.

III. A Unidade escolar com atendimento em três (3) turnos terá direito a dois (2) Diretores Adjuntos.

§5°. Em não havendo necessidade do acompanhamento presencial das aulas, o servidor deverá retornar ao seu cargo de origem, comunicando sua volta a Administração através de Processo Administrativo protocolado para este fim.

CAPÍTULO VII

DA GRATIFICAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 56. Fica concedida a título de incentivo profissional, gratificação pela escolaridade nos seguintes termos:

I. Professor de Nível Médio:

a) Curso Adicional Licenciatura curta magistério: 10% (dez por cento), sobre o salário-base;

b) Curso Superior Licenciatura Plena Magistério: 20% (vinte por cento), sobre o salário-base;

c) Curso de Pós-graduação Magistério: 25% (vinte e cinco por cento), sobre o salário-base;

d) Curso de Mestrado: 30% (trinta por cento); sobre o salário-base; (Incluído pela lei 1573/2019)

e) Curso de Doutorado: 35% (trinta e cinco por cento), sobre o salário-base.(Incluído pela lei 1573/2019)

II. Pedagogo, Professor de Educação Física, Professor Supervisor Educacional, Professor Orientador Educacional, Professor Orientador Pedagógico, Professor de Informática Educativa, Professor de Educação Básica: Segundo Segmento Modalidade Regular e Educação de Jovens e Adultos (Fases: VI, VII, VIII e IX (Alterado pela lei 1573/2019) (Alterado pela lei 1831/2022).

a) Curso de Pós-graduação Magistério: 25% (vinte e cinco por cento), sobre o salário-base;(Incluído pela lei 1573/2019)

b) Curso de Mestrado: 30% (trinta por cento), sobre o salário-base; (Incluído pela lei 1573/2019)

c) Curso de Doutorado: 35% (trinta e cinco por cento), sobre o salário-base. (Incluído pela lei 1573/2019)

Parágrafo Único – Para concessão do incentivo supracitado, a qualificação profissional, no que tange aos cursos de Mestrado e Doutorado, deverão ser obrigatoriamente na área do Magistério. (Incluído pela lei 1614/2019)

CAPÍTULO VIII

DA LICENÇA PARA ESTUDOS

Art. 57. O servidor, de acordo com o Art. 67, Inciso II da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB/96 terá direito à licença para estudos destinados a curso de Mestrado e Doutorado, nas seguintes condições:

I. após cumprimento do estágio probatório;

II. após a comprovação da relevância do curso para a função exercida;

III. curso na área de Educação ou que possua afinidade com a mesma;

IV. não estar respondendo a inquérito administrativo ou sindicância de qualquer natureza;

V. não possuir um número superior a 03 (três) faltas injustificadas, nos últimos 5 (cinco) anos que antecedem a solicitação da prevista no caput do art. 57. (Alterado pela lei 1573/2019)

VI. apresentação de documentação comprobatória de aprovação em curso de Mestrado ou Doutorado.

Parágrafo Único - Apenas os servidores da Classe “E” e “E1” Anexo II desta Lei, terão direito a essa licença para Estudos. (Alterado pela lei 1573/2019)

Art. 58. A licença poderá ser concedida para um período máximo de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, no caso de mestrado, e de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, no caso de doutorado ou pós-doutorado, sem prejuízo de seus vencimentos.

§1°. O servidor deverá apresentar, semestralmente, durante o gozo da licença para estudos, declaração ou documento equivalente que comprove regularidade de frequência e aproveitamento.

§2°. O servidor que for contemplado com a Licença para Estudos fica obrigado, após a conclusão do curso, a ter efetiva atuação no Sistema Municipal de Ensino por um período igual ao do tempo da licença concedida.

§3º. Após o término da licença, caso o servidor venha requerer a sua exoneração, ou seja,, exonerado por iniciativa do Executivo após a conclusão do devido processo administrativo disciplinar, e antes de cumprir interstício previsto no caput deste artigo, deverá ressarcir aos cofres públicos o valor correspondente ao período integral de afastamento.

§4°. O prazo mínimo para a concessão de outra licença para estudos é de três anos, a contar da data da conclusão do curso da primeira Licença para Estudos.

Art. 59. O benefício da referida licença só se aplica aos profissionais lotados nas Unidades de Ensino e na Secretaria Municipal de Educação e Cultura SEMEC. (Redação dada pela lei 1585/2019)

Art. 60. O procedimento para essa concessão, bem como o seu monitoramento, será efetuado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC, com análise da Procuradoria Geral do Município e parecer final do Poder Executivo. (Redação dada pela lei 1585/2019)

Art. 61. O quantitativo de profissionais contemplados com a Licença para Estudos, anualmente, não excederá ao total de 2 (dois) do número de servidores da Classe “E” e “E1”. (Alterado pela lei 1573/2019)

Art. 62. A solicitação da referida Licença para Estudos será efetuada através de Processo Administrativo protocolado para este fim encaminhado à Secretaria Municipal de Educação - SEMEC. (Redação dada pela lei 1585/2019)

TÍTULO IV

DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 63. Este título define o Quadro de Cargos em Comissão, sua estrutura, vagas, vencimentos, reserva de vagas a ocupante de cargos efetivos e demais disposições pertinentes.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA

Art. 64. O quadro de cargos em comissão constante do Anexo IV desta Lei, está disposta em:

I. Quadro de Agentes Políticos; e,

II. Quadro de Cargos de Assessoramento Superior.

§1º. O quadro quantitativo de agentes políticos corresponderá, automaticamente, aos cargos de Direção Superior Secretarias Municipais, da estrutura organizacional instituída por lei competente.

CAPÍTULO III

DA REMUNERAÇÃO

Art. 65. Os ocupantes de cargos comissionados farão jus aos vencimentos constantes da estrutura organizacional instituída por lei competente.

CAPÍTULO IV

DO PROVIMENTO

Art. 66. Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Prefeito do Município dentre as pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público.

Parágrafo Único. Deverão ser escolhidos, preferencialmente, aqueles que preencherem os requisitos específicos do cargo.

CAPÍTULO V

DA LOTAÇÃO

Art. 67. O ato de lotação dos ocupantes de cargos comissionados deverá dispor que:

I. Os agentes políticos ocupantes de cargos de Direção Superior Secretários Municipais, deverão ser lotados nos respectivos órgãos em que são titulares; e,

II. Os cargos de gestão e assessoramento serão lotados nas Secretarias Municipais e no Gabinete do Prefeito.

Art. 68. Aos integrantes do quadro de cargos em comissão aplicar-se-á o disposto no artigo 33 desta lei.

I. Estruturação do sistema de avaliação funcional, conforme disposto no artigo 34, no prazo de 6 (seis) meses, contados a partir da data da publicação desta Lei;

II. Instituição de sistema de capacitação e desenvolvimento profissional, conforme disposto nos artigos 35 a 37, no prazo de 6 (seis) meses contados a partir da data da publicação desta Lei;

III. As promoções por merecimento previstas no art. 7º e 8º poderão ser requisitadas após esta lei entrar em vigor, sem prejuízo da sua contagem de tempo.

CAPÍTULO VI

DAS JORNADAS DE TRABALHO

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 69. O Executivo emitirá atos administrativos caso necessários à implementação deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários, dentre eles:

I. Estruturação do sistema de avaliação funcional, conforme disposto no artigo 34,no prazo de 6 (seis) meses, contados a partir da data da publicação desta Lei;

II. Instituição de sistema de capacitação e desenvolvimento profissional, conforme disposto nos artigos 35 a 37, no prazo de 6 (seis) meses contados a partir da data da publicação desta Lei;

III. As promoções por merecimento previstas no art. 7º e 8º poderão ser requisitadas após esta lei entrar em vigor, sem prejuízo da sua contagem de tempo.

Art. 70. O Executivo deverá elaborar código de ética e prerrogativas aos integrantes das Carreiras de Estado previstas nesta lei, que deverá integrar o Estatuto do Servidor Municipal, e encaminhá-lo para aprovação do legislativo no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da publicação desta lei.

Art. 71. Os proventos dos servidores inativos e pensionistas serão revistos na mesma proporção dos servidores ativos desde que tenham paridade.

Art. 72. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS instituído por esta lei, será objeto de revisão permanente, através de Comissão especialmente nomeada para tal fim, com mandato de 2 (dois) anos, permitida a prorrogação por igual período. Em caso de vacância de membro da Comissão, o titular de Secretaria correspondente nomeará outro em substituição.

§ 1º. A Comissão Permanente de Revisão do PCCS, referida no caput deste artigo, contará com 3 (três) membros efetivos a serem designados pelos titulares das Secretarias de Administração, Fazenda e Educação.

§ 2º. A Comissão Permanente de Revisão do PCCS será supervisionada e coordenada pelo titular da Secretaria de Administração.

§ 3º. A Comissão Permanente de Revisão do PCCS contará com o apoio dos órgãos de gestão de pessoal para a obtenção de dados, informações e relatórios que julgar pertinentes às deliberações.

Art. 73. O servidor que julgar ter sido suprimido ou modificado qualquer direito seu previsto na legislação anterior, poderá no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data da publicação desta lei, peticionar o que julgar de seu direito, em requerimento devidamente fundamentado.

§ 1º A Secretaria de Administração designará comissão que analisará e decidirá sobre os recursos apresentados no prazo de trinta (30) dias, contados do protocolo do pedido.

§ 2º. A comissão de que trata o § 1º acima, será composta por representante da secretaria onde lotado o servidor, e por representante da Procuradoria Geral do Município.

§ 3º. Depois de decorrido o prazo previsto no caput deste artigo e o do § 1º, e em havendo procedência nos requerimentos analisados, o Executivo promoverá as alterações necessárias, encaminhando projeto de lei ao Legislativo com as correções pertinentes, no prazo de até trinta (30) dias, contados da data da decisão do último recurso analisado.

§ 4º. Não sendo acatado o requerimento de revisão, poderá ser apresentado recurso a instância superior, nos termos do art. 99 e seguintes da Lei Municipal nº 81/1991 Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Conceição de Macabu.

Art. 74. São partes integrantes desta lei os anexos a seguir relacionados:

I. Anexo I Tabela de Classes e Vencimentos;
II. Anexo II Quadro de Cargos Efetivos, suas atribuições, classes e cargos em extinção;
III. Anexo III Quadro de Funções Gratificadas;
IV. Anexo IV Quadro de Cargos Comissionados;
V. Anexo V – Quadro de Pessoal Permanente

~~Parágrafo Único. Os Anexos constantes dos incisos I a IV deste artigo, que sofrerem alteração legal, serão atualizados mediante expedição de Decreto Municipal.~~(|Revogado pela lei 1573/2019)

Art. 75. A presente Lei incorporou no salário-base de cada classe os direitos anteriormente concedidos aos servidores públicos na forma de complementos, gratificações e outros benefícios financeiros com a finalidade de garantir a equivalência salarial mínima permitida na legislação pátria.

Art. 76. Em decorrência das alterações introduzidas por esta lei, deverá o Poder Executivo, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, a partir da data da publicação desta Lei, efetuar as alterações necessárias na Lei Municipal nº 81/ 1991 Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Conceição de Macabu.

Art. 77. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos financeiros a partir do mês de dezembro de 2018, revogadas todas as disposições em contrário.
Parágrafo Único. Considerando que o efeito financeiro desta Lei será produzido no mês de dezembro do corrente ano, e que os valores da tabela de Classes e Vencimentos Anexo I desta Lei, foram estimados acima do valor fixado para salário-mínimo do ano de 2019, em consonância com o disposto no art. 7º, inciso IV, e art. 39 da Constituição Federal e às Súmulas 15 e 16 do Supremo Tribunal Federal STF, não será aplicada no mês de janeiro de 2019, a revisão geral anual prevista no § 2º do art. 18 desta Lei.

Conceição de Macabu, 05 de dezembro de 2018
Cláudio Eduardo Barbosa Linhares
Prefeito Municipal

ANEXO I

(|Alterado pela lei 1843/2023);
(|Alterado pela lei 1860/2023);
(|Alterado pela lei 1896/2024)

Tabela de Remuneração de Cargos Efetivos

NÍVEL	CLASSE A	CLASSE B	CLASSE C	CLASSE D	CLASSE E	CLASSE E1	CLASSE F	CLASSE G	CLASSE H	CLASSE I	CLASSE J	CLASSE K
1	1.412,00	1.634,81	1.943,92	2.915,87	2.890,26	3.468,25	3.839,74	7.054,41	2.824,00	3.887,82	4.665,39	6.923,90
2	1.440,24	1.667,51	1.982,80	2.974,19	2.948,07	3.537,61	3.916,53	7.195,50	2.880,48	3.965,58	4.758,70	7.060,38
3	1.469,04	1.700,86	2.022,46	3.033,67	3.007,03	3.608,36	3.994,86	7.339,41	2.938,09	4.044,89	4.853,87	7.203,63
4	1.498,42	1.734,88	2.062,91	3.094,34	3.067,17	3.680,53	4.074,76	7.486,20	2.996,85	4.125,79	4.950,95	7.347,70
5	1.528,39	1.769,58	2.104,17	3.156,23	3.128,51	3.754,14	4.156,26	7.635,92	3.056,79	4.208,31	5.049,97	7.494,65
6	1.558,96	1.804,97	2.146,25	3.219,35	3.191,08	3.829,22	4.239,39	7.788,64	3.117,93	4.292,48	5.150,97	7.644,54
7	1.590,14	1.841,07	2.189,18	3.283,74	3.254,90	3.905,80	4.324,18	7.944,41	3.180,29	4.378,33	5.253,99	7.797,43
8	1.621,94	1.877,89	2.232,96	3.349,41	3.320,00	3.983,92	4.410,66	8.103,30	3.243,90	4.465,90	5.359,07	7.953,38
9	1.654,38	1.915,45	2.277,62	3.416,40	3.386,40	4.063,60	4.498,87	8.265,37	3.308,78	4.555,22	5.466,25	8.112,45
10	1.687,47	1.953,76	2.323,17	3.484,73	3.454,13	4.144,87	4.588,85	8.430,68	3.374,96	4.646,32	5.575,58	8.274,70
11	1.721,22	1.992,84	2.369,63	3.554,42	3.523,21	4.227,77	4.680,63	8.599,29	3.442,46	4.739,25	5.687,09	8.440,19
12	1.755,64	2.032,70	2.417,02	3.625,51	3.593,67	4.312,33	4.774,24	8.771,28	3.511,31	4.834,04	5.800,83	8.608,99
13	1.790,75	2.073,35	2.465,36	3.698,03	3.665,54	4.398,58	4.869,72	8.946,71	3.581,54	4.930,72	5.916,85	8.781,17

Tabela de Remuneração de Cargos Comissionados

SÍMBOLO	VL REAJ
DAS-I	6.857,72
DAS-II	4.945,64
DAS-III	2.744,83
DAS-IV	2.060,69
DAS-V	1.648,56
DAS-VI	1.412,00

ANEXO II
CONTEÚDO DOS CARGOS DA CLASSE "A"

CARGO: AGENTE DE SAÚDE (EM EXTINÇÃO)
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de fiscalização, orientação, medidas de prevenção estabelecidas pelas normas de saúde e higiene.

Atribuições Típicas:
¢ -Proceder cadastramento dos estabelecimentos comerciais, com avaliação individual.
¢ -Desenvolver planos a serem seguidos pelos estabelecimentos, a partir da avaliação individual, segundo as normas de vigilância sanitária.
¢ -Visitar periodicamente os estabelecimentos, feiras e ambulantes.
¢ -Proceder visitas domiciliares mediante reclamações feitas.
¢ -Proceder visitação para verificar a data de validade dos produtos e higiene pessoal, conforme exigência.
¢ -Inspecionar caixas d'água, cisternas, terrenos baldios, recipientes que possam acumular água parada.
¢ -Proceder controle de mosquitos vetores, de doenças.
¢ -Proceder investigações epidemiológicas.
¢ -Proceder e orientar tratamento, após inspeção, se necessário.
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Descrição Sintética: Compreende os cargos que têm como atribuição, executar tarefas de apoio administrativo.

Atribuições Típicas:
¢ -Oferecer subsídios para a redação de correspondência, pareceres, relatórios, documentos legais e outros significativos para o Órgão.
¢ -Digitar documentos aprovados, ou encaminhá-los para assinatura, quando for o caso.
¢ -Participar da elaboração de soluções de processos de caráter geral ou específico da unidade administrativa.
¢ -Manter registro das atividades do órgão respectivo, para elaboração de relatórios.
¢ -Cuidar da classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos.
¢ -Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral.
¢ -Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados.
¢ -Atender ao público interno ou externo e informar, mediante consulta a arquivos e fichários.
¢ -Distribuir e expedir correspondência, bem como preparar documentos para expedição.

¢ -Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos.
¢ -Preencher e arquivar fichas de registro de processos.
¢ -Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação.
¢ -Controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade.
¢ -Lançar dados específicos em formulários próprios.
¢ -Preencher requisição de material, manter e atualizar cadastros e fichários.
¢ -Preencher os certificados e boletins referentes à entrada e saída de materiais da unidade.
¢ -Elaborar mapa de material das unidades.
¢ -Receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve;
¢ -Guardar material da unidade, em perfeita ordem e verificar o estoque para reposição.
¢ -Arquivar documentos e processos, de acordo com as normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto, etc.).
¢ -Manter e atualizar cadastros.
¢ -Fazer anotações na ficha do servidor, das ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal.
¢ -Fazer inscrições para concursos ou cursos, seguindo instruções e conferindo a documentação.
¢ -Zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia imediata, a necessidade de consertos e reparos.
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo e conhecimento básico em informática. (Alterado pela lei 1596/2019)

CARGO: AUXILIAR DE CRECHE
Descrição Sintética: Compreende os cargos destinados ao cuidado com a criança acolhida em creches municipais.

Atribuições Típicas:
¢ -Selecionar métodos, técnicas, materiais pedagógicos e de estimulação;
¢ -Distribuir o material pedagógico, segundo a faixa etária.
¢ -Acompanhar a sua utilização e zelar pela sua guarda, com a participação da criança.
¢ -Estimular o desenvolvimento da criança, respeitando seus valores, sua individualidade e sua faixa etária.
¢ -Participar das reuniões de estudo em busca de uma melhor qualidade no atendimento.
¢ -Observar o estado geral das crianças, sobre higiene e saúde, principalmente.
¢ -Acompanhar e assessorar o processo de alimentação, sono e higiene da criança.
¢ -Desenvolver atividades pedagógicas e recreativas com as crianças, observando e registrando os fatos ocorridos durante a atividade, a fim de garantir o bem-estar e o desenvolvimento sadio das mesmas.
¢ -Participar da manutenção das condições ambientais.
¢ -Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM (EM EXTINÇÃO)
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a exercer as atividades básicas relativas à observação, cuidado e educação sanitária e de administração de medicamento e preparação dos pacientes.

Atribuições Típicas:
¢ -Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos.
¢ -Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação.
¢ -Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina. Além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral e fazer curativos.
¢ -Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança.
¢ -Alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se.
¢ -Zelar pela limpeza e ordem do material, do equipamento e da dependência de saúde.
¢ -Auxiliar o Enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde;
¢ -Prestar cuidados de enfermagem pré-operatórios.
¢ -Marcar consultas.
¢ -Preencher fichas de consulta.
¢ -Organizar e manter atualizado o arquivo de fichas médicas.
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo e Registro no COREN.

CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO (EM EXTINÇÃO)
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam às tarefas executadas em laboratório de análise clínica.

Atribuições Típicas:
¢ -Receber e encaminhar os pacientes aos locais de atendimento laboratorial.
¢ -Auxiliar na realização e verificar os resultados de exames.
¢ -Providenciar o registro e o arquivo das cópias de resultados dos exames.
¢ -Promover a esterilização do material usado, ou a serem usados nos exames e análises clínicas.
¢ -Promover o recolhimento de material para os diversos exames, fornecendo as orientações necessárias sobre as condições em que serão colhidos.
¢ -Preparar aparelhos de laboratório para provas de exames.
¢ -Manter limpo e arrumado o laboratório.
¢ -Zelar pelos equipamentos de trabalho, lavar vidros, frascos e outros.
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo.

CARGO: AUXILIAR DE NUTRIÇÃO (EM EXTINÇÃO)
Descrição Sintética: Compreende os cargos que auxiliam nas atividades de nutrição e dietética.

Atribuições Típicas:
¢ -Desempenhar atividades auxiliares de nutrição e dietética.
¢ -Recolher e lavar os utensílios utilizados nas refeições.
¢ -Preparar e distribuir as diversas fórmulas lácteas e enterais, observando rigorosamente o horário da distribuição das refeições, alimentação infantil e dietas fracionadas.
¢ -Proceder a montagem correta das bandejas, seguindo a orientação da Nutricionista.
¢ -Cuidar para que cada paciente receba a sua alimentação e dieta, segundo as prescrições.
¢ -Recolher todos os utensílios usados na refeição servida, lavando-os na própria copa, observando os cuidados higiênicos e sanitários com equipamentos e utensílios, colocando-os nos seus devidos lugares.
¢ -Informar o Nutricionista, sobre ocorrências durante a refeição, sobra de alimentos devolvidos à cozinha, queixas e não aceitação das dietas pelos pacientes.
¢ -Executar procedimentos administrativos.
¢ -Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor inerente a sua função.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES (EM EXTINÇÃO)
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de limpeza em geral e serviços de escolas e creches.

Atribuições Típicas:
¢ -Executar tarefas de limpeza e organização.
¢ -Executar serviços de limpeza em geral, em próprios municipais, utilizando materiais e equipamentos adequados.
¢ -Transportar manualmente, materiais.
¢ -Verificar as condições dos equipamentos sob sua responsabilidade, levando ao conhecimento do seu superior. Necessidades de eventuais providências.
¢ -Lavar sanitários, remover lixos e detritos.
¢ -Executar serviços de limpeza de jardins.
¢ -Abrir e fechar dependências da unidade de lotação, zelando pela guarda e manuseio de chaves, bem como desligamento de luz e aparelhos elétricos.
¢ -Participar de treinamento na área de atuação, quando necessário.
¢ -Efetuar serviços de entrega de documentos.
¢ -Operar máquinas copiadoras.
¢ -Ajudar nas tarefas de creches e escolas.
¢ -Trabalhar na limpeza e organização da unidade em que presta serviço.
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar serviços em diversas áreas de atuação, para os quais não há exigência de qualificação específica.

Atribuições Típicas:
¢ -Executar tarefas de higiene e limpeza na unidade em que está lotada.
¢ -Transportar manualmente, materiais para uso na execução dos serviços.
¢ -Verificar o estado de funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade.
¢ -Lavar sanitários, remover lixos e detritos. Varrer as áreas do local de trabalho.
¢ -Executar todos os serviços de limpeza e higienização do ambiente de trabalho.
¢ -Abrir e fechar dependências da unidade de lotação, zelando pela guarda e manuseio das chaves, bem como pelo desligamento de luz e aparelhos elétricos.
¢ -Participar de treinamentos, quando necessário.
¢ -Efetuar serviços de entrega de documentos.
¢ -Operar máquinas copiadoras.
¢ -Auxiliar em todos os serviços, quando necessário.
¢ -Executar serviços de bombeiro hidráulico; borracheiro; calceteiro; carpinteiro; copa e cozinha; costureira; coveiro; lavadeira; lavador de veículos; pedreiro; pintor; recepcionista; recreador infantil e adulto; servente; servente de obras; telefonista.
¢ -Executar tarefas de limpeza em geral e capina, em vias públicas, logradouros públicos, bem como valas e córregos. (Incluído pela lei 1585/2019)
¢ -Executar serviços de trabalhador braçal.(Incluído pela lei 1596/2019)
¢ - Executar serviços de Maqueiro, fazendo o transporte de pacientes em macas e/ou cadeira de rodas até salas de atendimentos, enfermarias, além do deslocamento de pacientes. (Incluído pela lei 1599/2019)
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo

CARGO: AUXILIAR ESPORTIVO (EM EXTINÇÃO)
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam às tarefas de auxílio nas atividades esportivas e controle do uso de materiais e equipamentos.

Atribuições Típicas:
¢ -Manter o material e os equipamentos, sempre em boas condições de uso.
¢ -Zelar pela guarda, manutenção e limpeza de materiais esportivos, conferindo-os, providenciando pequenos reparos, calibrando bolas, etc.;
¢ -Controlar a lavagem de uniformes, relacionando-os e conferindo entrada e saída.
¢ -Relacionar os materiais em desuso.
¢ -Separar súmulas e materiais de jogos.

¢ -Auxiliar na preparação das atividades programadas para o dia.
¢ -Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local das atividades e de trabalho.
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo.

CARGO: BOMBEIRO HIDRÁULICO (EM EXTINÇÃO)
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a montar, ajustar, instalar e preparar encanamentos, tubulações e outros condutos, bem como conserto de tubulações e vazamentos.

Atribuições Típicas:
¢ -Conserto em tubulações de água e esgoto.
¢ -Montar, instalar e consertar sistemas de tubulação de alta e baixa pressão.
¢ -Providenciar a reparação e vedação de vazamentos.
¢ -Instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água e outros componentes de instalações hidráulicas.
¢ -Executar a manutenção de instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros.
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo.

CARGO: BORRACHEIRO (EM EXTINÇÃO)
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a tarefas de montagem, desmontagem e reparos pneumáticos.

Atribuições Típicas:
¢ -Desmontar, reparar e montar pneumáticos de automóveis, caminhões de todos os tipos e demais veículos existentes na Prefeitura.
¢ -Prestar assistência a todos os veículos da frota municipal.
¢ -Desmontar, reparar e montar pneumático tipo pesado, utilizados em pás carregadeiras, retroescavadeiras, patrol, tratores etc.
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo.

CARGO: CALCETEIRO (EM EXTINÇÃO)
Descrição Sintética: Compreende os cargos que têm como atribuição preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, utilizando pedras ou elementos de concreto pré-moldados.

Atribuições Típicas:
¢ Preparar superfícies a serem pavimentadas.
¢ Pavimentar superfícies.
¢ Assentar meio-fio.
¢ Executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos.
¢ Orientar a conservação de ferramentas e instrumentos de trabalho.
¢ Orientar e auxiliar na limpeza do local de realização da obra.
¢ Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo.

CARGO: CARPINTEIRO (EM EXTINÇÃO)
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam à confecção, bem como reparos e manutenção em peças de madeira dos bens próprios.

Atribuições Típicas:
¢ -Interpretar plantas, esboços, modelos ou especificações, para estabelecer a sequência dos serviços a serem executados.
¢ -Selecionar e preparar a madeira a ser utilizada nos trabalhos.
¢ -Efetuar a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça, segundo o desenho ou modelo, para possibilitar o corte.
¢ -Instalar janelas, portas esquadrias e outras peças de madeira.
¢ -Confeccionar as portas da peça, serrando, aplainando, alisando, furando, lixando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas.
¢ -Afiar e fazer pequenos reparos nos equipamentos e ferramentas utilizadas em seu trabalho.
¢ -Envernizar e pintar móveis e estruturas de madeira.
¢ -Manter e conservar limpo o local de trabalho.
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo.

CARGO: COPEIRA (EM EXTINÇÃO)
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relacionadas com o preparo dos alimentos a serem servidos;

Atribuições Típicas:
¢ -Preparo de alimentos.
¢ -Lavagem dos utensílios utilizados durante a confecção das refeições.
¢ -Arrumar e servir as refeições.
¢ -Recolher os utensílios utilizados nas refeições.
¢ -Seguir os horários estipulados para lanches e refeições.
¢ -Seguir orientações e solicitações da chefia imediata.
¢ -Manter o setor limpo e arrumado.
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo.

CARGO: COSTUREIRA (EM EXTINÇÃO)
Descrição Sintética: Compreende os cargos que têm como atribuição, executar o trabalho de corte e costura.

Atribuições Típicas:
¢ -Confeccionar roupas de cama, mesa e banho.
¢ -Confeccionar camisas, uniformes, calças, jalecos e aventais.
¢ -Manter em ordem os equipamentos que utiliza.
¢ -Manter limpo e arrumado o ambiente de trabalho.
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo

CARGO: COVEIRO (EM EXTINÇÃO)
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam ao trabalho no cemitério.

Atribuições Típicas:
¢ -Preparar sepulturas.
¢ -Escavar a terra e fazer escoramento das paredes da abertura das covas;
¢ -Retirar lápide, proceder a limpeza no interior das covas para sepultamento.
¢ -Carregar e colocar caixão na cova aberta.
¢ -Manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura.
¢ -Zelar pela limpeza e organização do cemitério.
¢ -Promover capina e recolhimento de lixo.
¢ -Cuidar para que não falte material para execução dos trabalhos.
¢ -Cuidar da iluminação, para troca de lâmpadas e reparos necessários.
¢ -Cuidar das ferramentas e dos equipamentos.
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo.

CARGO: COZINHEIRO (EM EXTINÇÃO)
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam ao preparo de refeições.

Atribuições Típicas:
¢ -Requisitar material e mantimentos de acordo com o número de pessoas.
¢ -Elaborar cardápios, sob orientação de Nutricionista.
¢ -Armazenar e controlar o estoque de materiais, mantimentos, atendendo aos requisitos de armazenamento, conservação e higiene.
¢ -Preparar e servir as refeições.
¢ -Lavar todo o material usado no preparo das refeições e guardar.
¢ -Manter o ambiente limpo, organizado, higienizado e ventilado.
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo.

CARGO: DIGITADOR (EM EXTINÇÃO)
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar, a partir de gabaritos fornecidos, operações de digitação de dados e processamento eletrônico.

Atribuições Típicas:
¢ -Verificar conteúdo e finalidade dos documentos recebidos para digitação.
¢ -Digitar dados constantes de documento base, segundo orientação recebida.
¢ -Corrigir instruções e dados, de acordo com mensagens emitidas pelo equipamento.
¢ -Comunicar à Chefia imediata, qualquer irregularidade observada em documentos que serão digitados.
¢ -Manter e conservar material e equipamentos em bom estado.
¢ -Executar todas as tarefas que forem entregues para elaboração de relatório, tabelas, gráficos etc.
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo e Conhecimento em Informática. (Alterado pela lei 1657/2020)

CARGO: ELETRICISTA
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a instalações, consertos, reparos em sistemas elétricos e equipamentos auxiliares.

Atribuições Típicas:
¢ -Instalar e observar o funcionamento do sistema elétrico das diversas unidades dos sistemas de água e esgoto e sugerir modificações que visem economia de energia.
¢ -Instalar quadros der comando e proteção de equipamentos e motores, verificando as condições de funcionamento.
¢ -Manusear aparelhos elétricos de teste e medição.
¢ -Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos de maior complexidade.
¢ -Identificar, localizar e corrigir defeitos de iluminação.
¢ -Revisar periodicamente, os circuitos de iluminação.
¢ -Limpar e lubrificar as chaves compensadoras, substituir e ajustar peças defeituosas.
¢ -Comunicar à Chefia, qualquer irregularidade verificada nos sistemas elétricos.
¢ -Montar, desmontar e substituir aparelhos elétricos.
¢ -Identificar e corrigir defeitos em instalações elétricas de veículos e demais equipamentos da Prefeitura.
¢ -Recarregar baterias de forma a permitir sua reutilização.
¢ -Consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores de arranque.
¢ -Fazer manutenção e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza.
¢ -Manter limpo e arrumado o local de trabalho.
¢ -Orientar os servidores que o auxiliem na execução de atribuições típicas da classe.
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo e Curso de Eletricista.

CARGO: LAVADEIRA (EM EXTINÇÃO)
Descrição Sintética: Compreende os cargos que têm como atribuição, executar tarefas de lavar, secar e passar roupas.

Atribuições Típicas:
¢ -Proceder ao recolhimento de roupas sujas nas unidades.
¢ -Proceder à seleção de roupas contaminadas e não contaminadas e lavar separadamente.
¢ -Lavar, secar e passar roupas.
¢ -Proceder a distribuição de roupas limpas nas unidades.
¢ -Proceder ao controle de roupas que entram e saem da lavanderia.
¢ -Manter o controle de material de consumo no setor.
¢ -Manter e conservar os equipamentos que utiliza.
¢ -Manter limpo e arrumado o local de trabalho.
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo.

CARGO: LAVADOR DE VEÍCULOS (EM EXTINÇÃO)

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a limpeza de todos os veículos.

Atribuições Típicas:
¢ -Executar a limpeza de todos os veículos (caminhões, máquinas, carros, transportes da educação e máquinas), pertencentes à municipalidade, lavando-os externamente e limpando-os internamente, à mão ou por meio de máquina, para conservá-los e manter a boa aparência dos mesmos.
¢ -Remover o pó ou outros detritos do interior do veículo, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares, para mantê-lo limpo.
¢ -Engraxar e trocar óleo.
¢ -Suspender o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático, ou posicionando-o numa rampa, para facilitar a limpeza do chassi, suspensão e outras partes inferiores do veículo.
¢ -Lavar a lataria, os vidros e outras partes do veículo, utilizando mangueiras ou bombas d'água, querosene, removedores, estopas, chicote de linha ou máquinas de lavagem automática, para dar boa aparência ao veículo e facilitar sua conservação.
¢ -Pule a estrutura e os cromados do veículo, usando polidores, para dar-lhes o brilho desejado.
¢ -Zele pela limpeza e conservação das instalações e do boxe de limpeza, lavando-os com água e solventes, removendo a lama, resíduos e manchas de óleo e engraxando a coluna do elevador, para manter em boas condições de uso, as referidas instalações.
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo.

CARGO: MECÂNICO

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de regulagem, reparação e substituição de peças de veículos, garantindo o seu perfeito funcionamento.

Atribuições Típicas:
¢ -Manter, reparar, ajudar e efetuar a revisão de motores e peças de autos e caminhões.
¢ -Desmontar, limpar, montar, reparar e ajustar amortecedores, direção, câmbio, diferencial, embreagem carburadores, cubos de roda, mangas de eixo, transmissão, bielas, pistões e outros.
¢ -Limpar velas, desmontar, montar, calibrar, testar e esmerilhar válvulas;
¢ -Trocar motores e montar chassis.
¢ -Orientar os servidores que auxiliem na execução dos trabalhos.
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo, e Curso de Mecânica de automóveis e caminhões

CARGO: MERENDEIRA

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam à preparação e distribuição da merenda escolar.

Atribuições Típicas:
¢ -Preparar e distribuir a merenda escolar.
¢ -Guardar e conservar os gêneros alimentícios em ordem de armazenamento e locais apropriados.
¢ -Proceder a limpeza, lavagem e guarda dos móveis, equipamentos e demais utensílios existentes nas dependências.
¢ -Elaborar cardápios de merenda, em coordenação com os Diretores das escolas e creches, tendo em vista os gêneros alimentícios existentes.
¢ -Distribuir a merenda na rede escolar.
¢ -Solicitar a aquisição de material relacionado com a merenda, quando for necessário.
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo.

CARGO: MOTORISTA

Descrição Sintética: Compreende os cargos que têm como atribuição, dirigir veículos oficiais de passeio, camionetes, caminhões e veículos pesados para transporte de lixo e de carga, em trajeto indicado, seguindo as normas de trânsito, veículos automotores para transporte de passageiros, ônibus escolares para transporte de alunos e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Atribuições Típicas:

¢ -Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível do óleo, água e óleo, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
¢ -Operar o mecanismo basculador, acionando sua alavanca de comando para levantar ou baixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material.
¢ -Manobrar caminhões basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante para conduzi-lo e posicioná-lo nos locais de carga e descarga.
¢ -Examinar as ordens de serviço, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do lixo ou de materiais.
¢ -Dirigir o caminhão, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de carga e descarga;
¢ -Zelar pela documentação própria e do veículo, para apresentá-lo às autoridades, quando solicitado, nos pontos de fiscalização.
¢ -Transportar e recolher o pessoal e cargas nos locais e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido.
¢ -Dirigir automóveis e demais veículos a motor.
¢ -Anotar e comunicar ao chefe imediato, quaisquer defeitos que necessitem dos serviços mecânicos, para reparo.
¢ -Registrar quilometragem do veículo, no início e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada.
¢ -Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e dos outros veículos.
¢ -Recolher periodicamente o veículo à oficina, para revisão e lubrificação.
¢ -Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda da viatura.
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria “A” e “D”. (Alterado pela lei 1585/2019)

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Descrição Sintética: Compreende os cargos que têm como atribuição, operar equipamentos rodoviários e outras máquinas pesadas, mais complexas.

Atribuições Típicas:
¢ -Executar serviços de escavação, terraplanagem e nivelamento de solo.
¢ -Executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias.
¢ -Executar serviços em máquinas mais complexas, inclusive motoniveladoras;
¢ -Executar tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais.
¢ -Executar roçagem de terrenos e limpeza de vias públicas, praças e jardins.
¢ -Conduzir tratores providos ou não, de implementos diversos, como lâmina e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-as e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares.
¢ -Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para operação e estacionamento da máquina.
¢ -Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, para assegurar seu bom funcionamento.
¢ -Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso.
¢ -Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados.
¢ -Por em práticas, as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento das máquinas.
¢ -Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências.
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria “D” (Alterado pela lei 1585/2019)

CARGO: PADEIRO

Descrição Sintética: Compreende os cargos que operam as máquinas e os fornos, para fabricação de pão, bolos, biscoitos, etc.

Atribuições Típicas:
¢ -Operar as máquinas e fornos necessários à fabricação de pão, bolo, rosca, bolacha, doce e outros.
¢ -Ligar máquinas, manusear os produtos necessários à fabricação dos alimentos;
¢ -Controlar a temperatura ambiente necessária ao crescimento e maturação da massa.
¢ -Pesar e medir os ingredientes necessários, utilizando balança e outros medidores apropriados para obter a quantidade necessária ao preparo dos produtos.
¢ -Fazer limpeza nas máquinas e utensílios todas as vezes que proceder a fabricação de uma remessa de pão e outros produtos.
¢ -Zelar pela higiene e a boa qualidade do produto processado.
¢ -Arrumar e manter a ordem e limpeza no ambiente de trabalho.
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo e comprovante de curso/qualificação de padeiro/confeiteiro.

CARGO: PEDREIRO (EM EXTINÇÃO)

Descrição Sintética: Compreende os cargos que têm como atribuição, executar trabalhos de alvenaria, concreto armado ou não e revestimentos em

geral.

Atribuições Típicas:
¢ -Preparar concreto e argamassa, segundo as características da obra.
¢ -Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais.
¢ -Revestir paredes, pisos e tetos.
¢ -Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, calçadas e estruturas.
¢ -Instalar molduras de portas, janelas e quadro de luz.
¢ -Montar tubulações para instalações elétricas.
¢ -Orientar os Servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe.
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo.

CARGO: PINTOR (EM EXTINÇÃO)

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a preparar superfícies internas e externas de obras civis, para aplicação de tintas e vernizes e pintá-las.

Atribuições Típicas:
¢ -Preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, emassando-as e lixando-as.
¢ -Preparar material de pintura.
¢ -Pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tintas ou vernizes, segundo as características do serviço.
¢ -Manter e conservar os equipamentos e material que utiliza.
¢ -Regular a pistola e os equipamentos de pressão.
¢ -Pulverizar as superfícies, aplicando camadas de tintas de acordo com as características do serviço.
¢ -Retocar e polir superfície, dando acabamento adequado ao trabalho.
¢ -Desenhar letras ou motivos, traçando seus contornos ou transpondo-os do original.
¢ -Misturar tintas e pigmentos, diluentes e outros materiais apropriados.
¢ -Desenhar cartazes e letreiros sobre papel ou tecido.
¢ -Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza.
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo.

CARGO: RECEPCIONISTA (EM EXTINÇÃO)

Descrição Sintética: Compreende os cargos que têm como atribuição, atender ao público interno ou externo.

Atribuições Típicas:
¢ -Atender ao público interno ou externo e informar, mediante consulta, arquivos e fichários.
¢ -Prestar informações, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados.
¢ -Atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade.
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo.

CARGO: RECREADOR (EM EXTINÇÃO)

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam às atividades de recreação.

Atribuições Típicas:
¢ -Organizar e executar, em horários extraescolares, as atividades de caráter recreativo, sociocultural, esportivo e o material a ela destinado, objetivando o desenvolvimento físico Emocional, intelectual e social da criança e do adolescente.
¢ -Desenvolver atividades livres ou programadas, de caráter esportivo, cultural ou recreativo, tais como: excursões, passeios, jogos, brinquedos, competições, música, teatro, etc.
¢ -Zelar pelo material sob sua responsabilidade, preservando-o de avarias e extravios, comunicando ao seu superior qualquer irregularidade surgida.
¢ -Programar passeios e visitas acompanhando orientando os alunos.
¢ -Testar e avaliar o nível de aproveitamento obtido pelos alunos, em conhecimentos técnicos e práticos da atividade.
¢ -Atender e prestar informações a pessoal e servidores, dos assuntos relacionados ao setor.
¢ -Elaborar relatórios e estatísticas.
¢ -Desenvolver atividades com crianças e adolescentes especiais.
¢ -Realizar atividades socioculturais, proporcionando a integração.
¢ -Elaborar atividades juntamente com os profissionais da área técnica, objetivando o desenvolvimento global das crianças e adolescentes.
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo.

CARGO: SERVENTE (EM EXTINÇÃO)

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam às tarefas de limpeza, higiene e entregas em geral; tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidade especial; tarefas simples de jardinagem nos jardins públicos; reparos de superfícies a serem pavimentadas; trabalhos de estruturas e peças de madeira em geral; auxiliar a manutenção, conserto, regulagem e limpeza de veículos, máquinas pesadas, aparelhos de sinalização de trânsito, bombas e equipamentos eletromecânicos em geral; auxiliar na montagem e instalação de encanamento, tubulações e outros; auxiliar na montagem, conservação e reparação de instalações e sistemas elétricos de prédios e iluminação pública.

Atribuições Típicas:
¢ -Limpar e arrumar as dependências e instalações da Prefeitura.
¢ -Fazer e servir o café, água e cuidar de todos os utensílios.
¢ -Solicitar à chefia imediata. Requisição de material de limpeza, café, açúcar e outros materiais relacionados com seu trabalho.
¢ -Distribuir correspondência em geral.
¢ -Transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis, utensílios e materiais usados nas repartições municipais.
¢ -Auxiliar nas tarefas de preparo de canteiros e sementeiras em jardins, praças, parques e demais logradouros públicos.
¢ -Auxiliar nas atividades de plantio e replantio e nos serviços de adubagem, irrigação e enxerto.
¢ -Auxiliar na poda de árvores e arbustos.
¢ -Podar gramas e remover entulhos.
¢ -Carregar e descarregar veículos e empilhadeiras, em locais indicados.
¢ -Zelar e capinar os logradouros públicos.
¢ -Carregar areia, pré-moldados e outros materiais a serem utilizados.
¢ -Auxiliar na montagem, instalação e conservação dos sistemas de tubulação.
¢ -Manter o local de trabalho limpo e arrumado.
¢ -Zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas.
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo.

CARGO: SERVENTE DE OBRAS

Descrição Sintética: Compreende os cargos que auxiliam o pedreiro, nas atividades de alvenaria, concreto, e outros serviços nos bens públicos.

Atribuições Típicas:
¢ -Auxiliar o pedreiro nas atividades relacionadas a trabalho de alvenaria, concreto e outros materiais, nos bens públicos.
¢ -Auxiliar nos serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos e conserto de telhados.
¢ -Conserto de calçamentos.
¢ -Efetuar mistura de cimento, brita, areia e água.
¢ -Preparar argamassa.
¢ -Preparar pisos e paredes.
¢ -Fazer reboco de paredes.
¢ -Assentar azulejos, pias e outros.
¢ -Fazer colocação de telhas.
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo.

CARGO: SOLDADOR

Descrição Sintética: Compreende os cargos que executam serviços de soldagem de peças, utilizando equipamentos a gás ou elétricos, montagem ou reforço de componentes mecânicos.

Atribuições Típicas:
¢ -Examinar material adquirido, para conferir dentro dos padrões do que foi pedido;
¢ -Preparar o trabalho, aplicando o tratamento adequado, de forma a obter uma soldagem perfeita.
¢ -Fazer acabamento da peça, com uso de lima, esmeril ou lixa.
¢ -Efetuar cortes em materiais ou peças de metal, usando maçarico.
¢ -Verificar o estado de conservação e executar manutenção preventiva dos equipamentos e ferramentas.
¢ -Controlar o consumo de material de solda.
¢ -Responsabilizar-se pelo setor, mantendo-o limpo e organizado.
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo e curso/qualificação em solda.

CARGO: TELEFONISTA (EM EXTINÇÃO)

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de comunicação telefônica.

Atribuições Típicas:
¢ -Atender e completar ligações, operando em troncos e ramais.
¢ -Receber e transmitir mensagens e chamadas, anotando a origem, hora e outras circunstâncias de interesse.
¢ -Zelar pela conservação e bom funcionamento da mesa telefônica e outros equipamentos.
¢ -Prestar informações sobre telefones dos diversos órgãos, dos locais de trabalho dos dirigentes e empregados.
¢ -Verificar os defeitos nos ramais e linhas, providenciando reparo junto à empresa responsável.
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo e curso/qualificação de telefonista.

CARGO: TRATORISTA (EM EXTINÇÃO)

Descrição Sintética: Compreende os cargos que executam tarefas de operação de tratores e reboques.

Atribuições Típicas:
¢ -Executar tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais.
¢ -Executar roçagem de terrenos e limpeza de vias públicas, praças e jardins.
¢ -Conduzir tratores providos ou não, de implementos diversos, como lâmina e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-as e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar

operações de limpeza ou similares.
¢ -Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para operação e estacionamento da máquina.
¢ -Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, para assegurar seu bom funcionamento.
¢ -Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso.
¢ -Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados.
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo, e habilitação para conduzir máquinas de equipamento e/ou curso de tratorista.

ANEXO II

CONTEÚDO DOS CARGOS DA CLASSE "B"

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO
Descrição Sintética: Compreende os cargos que têm como atribuição, executar tarefas de apoio administrativo à chefia imediata.
Atribuições Típicas:
¢ -Responder ou participar da redação de correspondência, pareceres, relatórios, documentos legais e outros significativos para o órgão;
¢ -Determinar ou digitar documentos aprovados, ou encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
¢ -Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
¢ -Manter registro das atividades e órgão respectivo, para elaboração de relatórios;
¢ -Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
¢ -Atender ao público interno ou externo e informar, mediante consulta a arquivos e fichários;
¢ -Distribuir e expedir correspondência, bem como preparar documentos para expedição;
¢ -Lançar dados específicos em formulários próprios;
¢ -Encaminhar despachos e informações em processos a serem encaminhados à consideração superior;
¢ -Manter e atualizar cadastros;
¢ -Fazer anotações na ficha do servidor, das ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal;
¢ -Fazer inscrições para concursos ou cursos, comunicando à chefia imediata, a necessidade de consertos e reparos;
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo e Conhecimento Básico em Informática.

CARGO: AGENTE DE DEFESA CIVIL

Descrição Sintética:
Compreende o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e reconstrutivas destinadas a evitar ou minimizar os desastres naturais e os incidentes tecnológicos, preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social.

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 vistorias 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 grandes proporções, calamidade pública, incêndio, acidentes químicos, nuclear e radiológico, acidentes em via pública entre outros, apresentando-se prontamente, mesmo não havendo comunicação formal;
¢ Recepcionar e cadastrar familiar 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;
¢ Ter capacidade psicológica e emocional para atuação em situação de emergência.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "A" e "B". (Alterado pela lei 1599/2019); (Alterado pela lei 1633/2020);

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (EM EXTINÇÃO)

Descrição Sintética: Compreende os cargos que têm como atribuições, executar tarefas de apoio às Chefias em questões técnico-administrativas que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia.

Atribuições Típicas:
¢ -Responder ou participar da redação de correspondência, pareceres, relatórios, documentos legais e outros significativos para o órgão;

¢ -Determinar ou digitar documentos aprovados, ou encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
¢ -Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
¢ -Manter registro das atividades e órgão respectivo, para elaboração de relatórios;
¢ -Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
¢ -Atender ao público interno ou externo e informar, mediante consulta a arquivos e fichários;
¢ -Distribuir e expedir correspondência, bem como preparar documentos para expedição;
¢ -Lançar dados específicos em formulários próprios;
¢ -Encaminhar despachos e informações em processos a serem encaminhados à consideração superior;
¢ -Manter e atualizar cadastros;
¢ -Fazer anotações na ficha do servidor, das ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal;
¢ -Fazer inscrições para concursos ou cursos, comunicando à chefia imediata, a necessidade de consertos e reparos;
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo e Conhecimento Básico em Informática.

CARGO: ALMOXARIFE

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam às atividades de Almoxarifado e Patrimônio.

Atribuições Típicas:
¢ -Executar as atividades das áreas de Almoxarifado e Patrimônio.
¢ -Estabelecer métodos e critérios de trabalho e documentação.
¢ -Estabelecer normas e rotinas relativas à distribuição e guarda de materiais e equipamentos.
¢ -Executar os serviços de Almoxarifado, de cadastro dos bens móveis e patrimoniais, pertencentes à Prefeitura Municipal, inclusive quanto a sua avaliação periódica em função de suas características e condições.
¢ -Outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo, curso de qualificação em almoxarifado e conhecimento Básico em Informática (Incluído pela lei 1573/2019)

CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO (EM EXTINÇÃO)

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a prestar serviços de auxílio ao Odontólogo.

Atribuições Típicas:
¢ -Desempenhar atividades auxiliares de consultório dentário;
¢ -Atuar em consultório dentário, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o odontólogo e manipulando materiais restauradores e cirúrgicos;
¢ -Orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes;
¢ -Regular e remontar eventualmente radiografias intrabucais, sob supervisão;
¢ -Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem o arquivo e fichário;
¢ -Preparar, separar e distribuir material clínico cirúrgico odontológico, esterilizando o que for necessário;
¢ -Zelar pela higiene e conservação de equipamentos e instrumentos odontológicos;
¢ -Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes a sua função.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo com Formação de Auxiliar de Consultório Dentário com registro no CRO-RJ.

CARGO: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a prestar serviços de auxílio ao Odontólogo Atribuições Típicas:
¢ -Desempenhar atividades auxiliares de consultório dentário;
¢ -Atuar em consultório dentário, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o odontólogo e manipulando materiais restauradores e cirúrgicos;
¢ -Orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes;
¢ -Regular e remontar eventualmente radiografias intrabucais, sob supervisão;
¢ -Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem o arquivo e fichário;
¢ -Preparar, separar e distribuir material clínico-cirúrgico odontológico, esterilizando o que for necessário;
¢ -Zelar pela higiene e conservação de equipamentos e instrumentos odontológicos;
¢ -Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes a sua função.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo com Formação de Auxiliar em Saúde Bucal com registro no CRO-RJ.

CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, as tarefas de apoio administrativo rotineiras no âmbito escolar.

Atribuições Típicas:
¢ -Preencher, organizar e arquivar fichas de matrículas, boletins e diários, cadastros, históricos e outros registros;
¢ -Digitar a documentação escolar e a correspondência redigida e aprovada;
¢ -Protocolar a saída de documentos;
¢ -Preencher formulários e lançar anotações individuais dos alunos, nos modelos respectivos;
¢ -Controlar o empréstimo e devolução de livros e documentos pertencentes à escola;
¢ -Prestar informações, consultando fichários e documentos;
¢ -Distribuir o material na escola, registrando a diminuição nos estoques e solicitando providências para sua reposição;
¢ -Guardar em perfeita ordem, o material da escola;
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo e Conhecimento Básico em Informática.

CARGO: CUIDADOR

Descrição Sintética: Compreende os cargos que mantém relações positivas com crianças dependentes e idosos.
Atribuições Típicas:
¢ -Construir e manter Relações Positivas com o idoso e a criança;
¢ -Otimizar a qualidade de vida do idoso e da criança;
¢ -Prevenir situações de risco, tais como: vulnerabilidade física, emocional, cognitiva, familiar e social dos idosos e das crianças;
¢ -Manter os familiares dos idosos e das crianças presentes e informados;
¢ -Estabelecer redes de contatos no entorno referente ao idoso e a criança;
¢ -Construir relações positivas com postura profissional com os familiares/ empregados e outros cuidadores/equipe de saúde que atendam o idoso e a criança;
¢ -Construir relações positivas com pessoas significativas para o idoso e a criança;
¢ -Realizar atividades que envolvam estimulação/recreação/lazer com a criança e o idoso, supervisionado pelo profissional de saúde;
¢ -Planejar, organizar e executar as atividades de vida diária AVDs.
¢ -Organizar e manter limpos todos os ambientes que o idoso e a criança utilizam;
¢ -Organizar e preparar quando necessário, a alimentação do idoso e da criança supervisionado pelo profissional de saúde e pelo familiar;
¢ -Auxiliar o idoso a realizar a sua higiene pessoal diariamente, bem como crianças dependentes;
¢ -Preparar e ministrar os medicamentos necessários ao idoso e a criança, seguindo as prescrições médicas preestabelecidas;
¢ -Respeitar e conhecer a dinâmica do idoso e da criança;
¢ -Aferir diariamente os sinais vitais do idoso, desde de que seja capacitado para tal;
¢ -Obter e conhecer o estatuto do idoso e da criança;
¢ -Estar sempre atualizado/participar de oficinas/reciclagens.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo.

CARGO: FISCAL DE MEIO AMBIENTE

Descrição Sintética: Conhecimento básico da legislação ambiental e de tratamento de água, esgoto e monitoramento de aterro sanitário; conhecimento básico em licenciamento ambiental (LP, LI e LO), para auxiliar profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho Coordenar processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos.

Atribuições Típicas:
¢ -Implementar projetos: estudar etapas de desenvolvimento do projeto, interpretar plantas, fluxogramas de projetos, orientar implantação de projetos, adequar procedimentos operacionais, identificar problemas operacionais na implantação de projetos, propor melhorias em projetos.
¢ -Coordenar equipes de trabalho: elaborar plano de trabalho, dimensionar equipes de trabalho, distribuir tarefas, orientar equipes de trabalho, monitorar cumprimento das normas e legislação no trabalho, identificar necessidades de treinamento, capacitar operadores.
¢ -Operar máquinas, equipamentos e instrumentos: identificar procedimentos de operação, avaliar funcionamento das máquinas e equipamentos, ajustar máquinas e equipamentos, calibrar equipamentos e instrumentos (pluviógrafo, limnígrafo, oxímetro e pHmetro), fornecer subsídios para elaborar o plano de manutenção, solicitar manutenção periódica das máquinas e equipamentos, programar paradas para manutenção, propor melhorias nas máquinas, equipamentos e instrumentos.
¢ -Coordenar processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos: programar aquisição e estocagem de matéria-prima e insumos, ajustar parâmetros operacionais de otimização dos processos, avaliar eficiência dos processos, avaliar capacidade produtiva do processo de ar, vapor, óleo e gases, controlar custos operacionais, determinar vazões líquidas e índices inerentes ao controle do processo, realizar inspeções e vistorias técnicas, controlar distribuição dos produtos gerados (vapor, ar e fluentes), testar novos produtos químicos e equipamentos, identificar os aspectos ambientais e impactos associados, cumprir objetivos e metas ambientais, definir local de armazenagem dos resíduos e efluentes.
¢ -Atuar no processo de preservação do meio ambiente, fiscalizando e efetuando vistorias em atividades potencialmente poluidoras com finalidade de emissão e controle dos Alvarás de Localização e Funcionamento. Auxiliar as demais Secretarias fazendo a interface das atividades dessas e seus os aspectos ambientais. Fazer vistorias e emitir pareceres para definir as autorizações de abate, substituição ou poda de árvores quando solicitados. Auxiliar no controle e monitoramento das operações das ETA's, ETE'S e Aterro Sanitário. (Incluído pela lei 1565/2018).

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo com formação técnica na área ambiental.

CARGO: FISCAL DE OBRAS

Descrição Sintética: Compreende os cargos que têm como atribuição, fiscalizar e orientar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as obras públicas e particulares.

Atribuições Típicas:
¢ -Fiscalizar as obras particulares, dentro dos moldes recomendados nas especificações;
¢ -Inspecionar a execução de reformas em prédios municipais;
¢ -Verificar a existência de "habite-se" nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras;
¢ -Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução;
¢ -Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização, ou que estejam em desacordo com autorizado;
¢ -Solicitar ao departamento competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as formas vigentes;
¢ -Acompanhar os arquitetos ou engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
¢ -Orientar, através de inscrições, desenhos ou esboços, as instalações prediais de água e esgotos;
¢ -Verificar alinhamento e cotas indicadas nos projetos;
¢ -Executar medição dos serviços executados por terceiros;
¢ -Conferir periodicamente, a qualidade de material e traços utilizados nas construções;
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo e curso técnico em edificações.

CARGO: FISCAL DE POSTURAS

Descrição Sintética: Compreende os cargos que fiscalizam as posturas municipais.

Atribuições Típicas:
¢ -Assegurar à Prefeitura, eficácia das atividades de fiscalização no que concerne às posturas municipais;
¢ -Zelar pela observância fiel aos princípios da política da administração fazendária municipal;
¢ -Assegurar à Prefeitura, a eficácia das atividades de fiscalização relativas às posturas municipais, numa abordagem de interdependência com as demais áreas da Prefeitura;
¢ -Assegurar a organização e manutenção de cadastro e outras fontes de informações necessárias as atividades de fiscalização;
¢ -Assegurar a eficácia do planejamento e da programação das atividades de fiscalização;
¢ -Garantir a eficácia da arrecadação da receita proveniente de taxas e de multas aplicadas, de acordo com o Código de Posturas Municipais.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo.

25. CARGO: FISCAL DE TRANSPORTE COLETIVO (Incluído pela lei 1585/2019)

Descrição Sintética: realiza a fiscalização do serviço de transporte coletivo urbano no município e no serviço de permissão de táxi.

Atribuições Típicas:
- fiscalizar de acordo com as normas estabelecidas, os horários, itinerários, frequência dos ônibus, dos táxis, o valor da tarifa cobrada pelos serviços de transporte;
- fiscalizar o estado geral dos veículos, bem como a sua limpeza, segurança e conforto;
- fiscalizar a observância dos limites de lotação;
- fiscalizar a regularidade da documentação dos veículos e de seus condutores;
- fiscalizar o cumprimento de normas municipais, estaduais e federais (leis, decretos, portarias e resoluções), aplicáveis aos serviços coletivos urbanos, distritais e povoados no município, classificados em regular, provisório fretamento e extraordinário.
- acompanhar a ocorrência dos sinistros, envolvendo os veículos da empresa concessionaria, bem como os veículos permissionários dos serviços de táxi, reportando a ocorrência ao secretário da pasta;
- lavrar notificações e auto de infrações, concernentes a sua área de atuação;
- oferecer parecer em processo administrativo versando sobre os serviços de transporte;
- auxiliar nos levantamentos de campos para a coleta das informações necessárias para as melhorias dos serviços e de outras finalidades;
- executar outras tarefas inerentes ao cargo.

Requisito para Provimento: Ensino Médio Completo.

11) CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS – EM EXTINÇÃO (|Redação dada pela lei 1599/2019)

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a zelar pela observância fiel aos princípios da política de administração fazendária municipal.

Atribuições Típicas:
¢ -Fiscalizar tributos municipais, examinar e informar inscrições de contribuintes, fiscalizando a existência e autenticidade, em estabelecimentos prestadores de serviços, com exame nos livros fiscais, comerciais e contábeis instituídos e regulados pela Legislação específica;
¢ -Corrigir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa, para que seja investigada a evasão ou fraude no pagamento de tributos municipais;
¢ -Cumprir plantões ficais e fazer relatórios sobre as fiscalizações efetuadas,

bem como permanência em estabelecimento sob ação fiscal;
¢ -Fiscalizar o imposto sob serviço de qualquer natureza nos documentos em poder dos contribuintes;
¢ -Fazer vistoria em imóveis, intimar, notificar, lavrar auto de infração, bem como termos de exames de escrita fiança, responsabilidade e documentos correlatos;
¢ -Apreender livros e documentos fiscais, de consulta, de imunidade, de isenção e de autuação, dando informações e pareceres;
¢ -Prestar serviço externo, diurno e noturno, conforme designação;
¢ -Fornecer, quando necessário, e solicitado, dados estatísticos relacionados com as tarefas típicas;
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo Conhecimento de legislação tributária.

CARGO: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Descrição Sintética: Compreende os cargos que executam tarefas de inspeção sanitária.
Atribuições Típicas:
¢ -Executar tarefas de inspeção sanitária de estabelecimentos comerciais e industriais e recolhimento e transporte de lixo domiciliar e hospitalar;
¢ -Assegurar apoio eficaz às atividades de saúde da Prefeitura, mediante fiscalização sanitária de estabelecimentos comerciais e industriais;
¢ -Assegurar a fiscalização sanitária das instalações de estabelecimentos que lidem com alimentos e remédios;
¢ -Assegurar a fiscalização da qualidade e validade de alimentos, remédios e outros produtos de consumo da população;
¢ -Assegurar o recolhimento e transporte de lixo hospitalar;
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo e curso de capacitação em vigilância sanitária.

CARGO: GUARDA MUNICIPAL

Descrição Sintética: Compreende a proteção de bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município; exercer as competências de trânsito urbano por delegação; fiscalizar o serviço de transporte urbano municipal; cooperar com os órgãos de defesa civil e com os demais municípios vizinhos buscando a adoção de ações preventivas; colaborar com os órgãos de segurança pública; observar o contido na Lei Federal nº 13.022 de 08/08/2014 - Estatuto Geral das Guardas Municipais.

Atribuições Típicas:
¢ -Assumir as responsabilidades de seus atos e dos subordinados que agirem em cumprimento de suas ordens;
¢ -Permitir a adequada iniciativa de seus subordinados, estimulando e desenvolvendo neles a aptidão para agirem por si;
¢ -Tomar em consideração as sugestões dos subordinados, quando manifestadas de acordo com os preceitos legais e regulamentares;
¢ -Exercer o poder disciplinar que lhe é legalmente atribuído;
¢ -Apresentar-se à repartição ou unidade em que estiver lotado estando de folga, sempre que seja chamado ou em casos de emergência;
¢ -Garantir a integridade física e a vidas das pessoas que detiver;
¢ -Respeitar as autoridades Federais, Estaduais e Municipais, bem como as imunidades dos representantes diplomáticos e estrangeiros em conformidade com o que preceitua a lei;
¢ -Apresentar-se sempre corretamente uniformizado;
¢ -Ter especial cuidado ao dar ordens, a fim de que estas sejam oportunas, claras e exequíveis e, certificar-se do seu fiel cumprimento, ajudando mesmo a cumpri-las quando circunstâncias assim o exigirem;
¢ -Prender em flagrante as pessoas que encontrar na prática de crime ou contravenção, conduzindo-as à presença da autoridade policial competente;
¢ -Deter os que praticarem desordens, escândalos ou depredações em instalações municipais;
¢ -Comunicar de imediato à autoridade policial ou à defesa civil, todo e qualquer acidente que presenciar, tais como: incêndio, inundação, desabamento, atropelamento e encontro de cadáver;
¢ -Comunicar à chefia imediata, alterações nos serviços públicos como ruptura de cabos elétricos, fios telefônicos, de encanamento de água, gás e esgoto;
¢ -Comunicar a chefia imediata da Guarda Municipal a existência de aglomerações de pessoas com características de turba;
¢ -Encaminhar às autoridades competentes os menores extraviados e os infratores;
¢ -Comunicar o encontro de veículos suspeitos ou carcaças abandonadas ao órgão competente;
¢ -Atender com presteza aos chamados de socorro;
¢ -Prestar auxílio em tudo quanto estiver ao seu alcance para a manutenção ou o restabelecimento da ordem pública;
¢ -Socorrer as pessoas que estiverem em eminente perigo de vida solicitando imediatamente ao órgão competente o necessário apoio;
¢ -Solicitar socorro médico para pessoas acometidas de mal súbito ou que hajam sofrido acidente;
¢ -Auxiliar crianças, enfermos e pessoas idosas a atravessarem a via pública, mormente em lugar de trânsito intenso;
¢ -Prestar educadamente as informações que lhe forem solicitadas e que não envolvam assunto de caráter reservado;
¢ -Abster-se de tocar em móveis, objetos, armas, roupas ou papéis existentes no local do crime, bem como não andar na área respectiva e impedir que outros o façam, salvo as autoridades policiais competentes;
¢ -Guarnecer as instalações e bem públicos municipais;
¢ -Dedicar-se ao exercício do cargo colocando os interesses da instituição acima de suas conveniências pessoais;
¢ -Praticar com entusiasmos os deveres cívicos próprios de todos os cidadãos, enfatizando o respeito aos símbolos nacionais e estrangeiros;
¢ -Cumprir e fazer cumprir, rigorosamente, os preceitos legais e disciplinares da Guarda Municipal;
¢ -Demonstrar sempre elevação de caráter, firmeza e decisão em todas as situações;

¢ -Tomar iniciativa logo e sempre que as circunstâncias o exigirem;
¢ -Aperfeiçoar suas qualidades morais e elevar o nível de seus conhecimentos e de capacidade funcional, através dos cursos promovidos pela Guarda Municipal e outros;
¢ -Dignificar o cargo ou função que exerce, mantendo íntegro o seu prestígio, o princípio da autoridade, da hierarquia e respeito às leis, regulamentos e ordens de serviço;
¢ -Cultivar o sentimento de responsabilidade;
¢ -Ser leal em todas as circunstâncias;
¢ -Ser ativo e perseverante no exercício do cargo ou função;
¢ -Manter o espírito de camaradagem;
¢ -Observar os preceitos sociais e de boa educação;
¢ -Ser justo e reto no seu procedimento e também nas decisões que tomar.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "A" e "B". (Alterado pela lei 1633/2020)

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

Descrição Sintética: Auxilia os produtores rurais oferecendo ajuda técnica para desenvolverem sua produção preparação do solo, plantio, combate a pragas e colheita. Faz análise para verificar possíveis pontos que devem ser melhorados na produção e aplica soluções pontuais.

Atribuições Típicas:
¢ -Coadjuvar o engenheiro agrônomo e outros profissionais, na execução de tarefas atinentes ao campo;
¢ -Proceder, sob orientação do profissional a que está subordinado, à enxertia, adubagem, irrigação, e outros serviços afins;
¢ -Realizar atividades de Horticultura, produção de mudas, entre outras;
¢ -Participar de atividades ligadas à defesa sanitária vegetal;
¢ -Orientar a comunidade quanto à obtenção de produtos derivados, de origem vegetal, a partir dos recursos naturais nela existentes;
¢ -Elaborar projetos e prestar assistência técnica, difundir novas técnicas agropecuárias; efetuar vistoria; orientar e fiscalizar os procedimentos de preparo do solo até a colheita; difundir técnicas de manejo do solo e de preservação ambiental; orientar a comercialização da produção agrícola do município; estimular o associativismo rural.
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo, e curso de Técnico Agrícola com diploma.

CARGO: TÉCNICO EM APARELHO GESSADO (EM EXTINÇÃO)

Descrição Sintética: Atividades profissionais de execução especializada relacionada a trabalhos de técnicos de imobilização ortopédica em gesso.

Atribuições Típicas:
¢ Serviços de traumatologia, como colocação e retirada de gesso;
¢ Responsabilizar-se por todos serviços de traumatologia, como colocação e retirada de gesso, dando as orientações necessárias aos pacientes.
¢ Manter o setor abastecido de material, prevendo situações de emergência;
¢ Manter em perfeito estado de organização e higiene o setor de trabalho;
¢ Manter em ordem, todos os equipamentos utilizados e em perfeito estado de funcionamento;
¢ Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: 2º grau completo com formação técnica na área.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE (EM EXTINÇÃO)
Descrição Sintética: Compreende os cargos que têm como atribuições executar e coordenar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

Atribuições Típicas:
¢ -Coordenar a análise e classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas;
¢ -Fazer a análise econômico-financeira e patrimonial;
¢ -Elaborar o plano de contas;
¢ -Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, através do exame de empenhos de despesas, face à existência de saldo nas dotações;
¢ -Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, bem como as relativas à execução global da contabilidade dos diversos impostos e taxas;
¢ -Elaborar o balanço geral da Prefeitura;
¢ -Coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
¢ -Estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos das auditorias interna e externa;
¢ -Informar processos dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
¢ -Orientar e treinar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
¢ -Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Segundo grau completo e curso de Técnico em Contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade CRCRJ.

CARGO: TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES

Descrição Sintética: Compreende os cargos que auxiliam em projetos de edificações.

Atribuições Típicas:
¢ -Desenvolver projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil. Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos;
¢ -Realizar estudos no local das obras, para auxiliar na preparação de plantas

e de especificações da construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil;
¢ -Realizar levantamento topográfico e executar controle tecnológico de materiais e solos;
¢ -Executar esboços e desenhos técnicos estruturais e desenvolver projetos sob supervisão;
¢ -Preparar estimativas sobre quantidade e custo de mão de obra e materiais;
¢ -Analisar os custos reais e compará-los com os cálculos projetados, efetuando as adequações necessárias;
¢ -Executar pesquisa e registro de observações relativas a solos, construções, equipamentos, aparelhos, materiais e instalações em geral;
¢ -Assessorar tecnicamente o recebimento de equipamentos em geral, auxiliando nas diversas unidades na conferência das especificações, durante o processo de recebimento;
¢ -Supervisionar a execução de obras;
¢ -Executar outras tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
¢Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor inerentes a sua função.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo e curso de técnico em edificações.

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Descrição Sintética: O técnico de enfermagem é responsável por auxiliar o enfermeiro em procedimentos simples, como medição de pressão arterial, diabetes, coletas básicas e afins. Suas funções também são auxiliares no processo de recuperação, como troca de curativos e aplicações simples de medicamentos.

Atribuições Típicas:
¢ -Exercer atividades auxiliares, de nível técnico, atribuídas à equipe de Enfermagem, cabendo-lhe assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
¢ -Na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado greve;
¢ -Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
¢ -Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
¢ -Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
¢ -Participação nos programas e nas atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo e curso de Técnico de Enfermagem com registro no Conselho Regional de Enfermagem COREN.

CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO

Descrição Sintética: Auxilia e executa atividades padronizadas de laboratório Investiga e implanta novas tecnologias biomédicas relacionadas às análises clínicas. Opera e zela pelo bom funcionamento dos equipamentos tecnológico de laboratório de saúde. Trabalha em bancos de sangue, no auxílio à pesquisa e em laboratórios municipais.

Atribuições Típicas:
¢ -Promover a realização e verificar os resultados das análises e exames de urina, fezes, escarro e outros;
¢ -Determinar o registro e o arquivo dos resultados dos exames;
¢ -Promover a esterilização do material usado, ou a ser usado nos exames e análise clínicas;
¢ -Determinar o recolhimento de material para os diversos exames, fornecendo as instruções necessárias sobre as condições em que deverão ser colhidos;
¢ -Registrar e arquivar as cópias dos resultados dos exames;
¢ -Auxiliar professores e especialistas em aulas práticas sobre análise química;
¢ -Preparar soluções químicas;
¢ -Preparar aparelhos de laboratório para provas e exames;
¢ -Manter limpo e arrumado o laboratório;
¢ -Zelar pelo equipamento de trabalho: lavar vidros, frascos e outros;
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Laboratório.

TÉCNICO DE Raio-X (EM EXTINÇÃO)

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar exames radiológicos sob supervisão do médico radiografista, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de Raio-X, para atender a requisições médicas.

Atribuições Típicas:
¢ Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico;
¢ Colocar os filmes no chassi, posicionando-o e fixando-o, e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas;
¢ Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer joia ou metal, para assegurar a validade do exame;
¢ Colocar o paciente nas posições corretas, medindo as distâncias para localização na área a ser radiografada;
¢ Acionar o aparelho de Raio-X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada;
¢ Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico.
¢ Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no

setor;
¢ Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes;
¢ Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: 2º grau completo, acrescido de Curso de Técnico em Raio-X.

CARGO: TÉCNICO DE RADIOLOGIA

Descrição Sintética: Preparar o paciente e o ambiente para a realização de exames nos serviços de radiologia e diagnóstico por imagem, tais como: tomografia computadorizada, mamografia, densitometria óssea, hemodinâmica, ultrassonografia e ressonância magnética nuclear. Realizar exames radiográficos convencionais.

Atribuições Típicas:
¢ -Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico;
¢ -Colocar os filmes no chassi, posicionando-o e fixando-o, e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas;
¢ -Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer joia ou metal, para assegurar a validade do exame;
¢ -Colocar o paciente nas posições corretas, medindo as distâncias para localização na área a ser radiografada;
¢ -Acionar o aparelho de Raio-X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada;
¢ -Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico.
¢ -Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor;
¢ -Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes;
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo, e Curso Técnico em Radiologia.

CARGO: TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÕES ORTOPÉDICAS

Descrição Sintética: Atividades profissionais de execução especializada relacionada a trabalhos de técnicos de imobilização ortopédica.

Atribuições Típicas:
¢ -Serviços de traumatologia, como colocação e retirada de gesso, dando as orientações necessárias aos pacientes.
¢ -Manter o setor abastecido de material, prevendo situações de emergência;
¢ -Manter em perfeito estado de organização e higiene o setor de trabalho;
¢ -Manter em ordem, todos os equipamentos utilizados e em perfeito estado de uso e funcionamento;
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo com curso de técnico em imobilizações ortopédicas.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Descrição Sintética: Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico Orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares. Efetuar pequenos reparos na sua área de atuação.

Atribuições Típicas:
¢ -Operar sistemas de computador, monitorando o desempenho dos aplicativos, assegurar o funcionamento dos softwares e hardware;
¢ -Instalar e configurar softwares, orientando os usuários;
¢ -Zelar pelo uso dos equipamentos, visando a segurança dos dados e evitando o mau uso da área de armazenamento;
¢ -Programar aplicações departamentais;
¢ -Ministrar treinamento em áreas de seu conhecimento;
¢ -Administrar impressão e segurança dos equipamentos, mantendo os backups atualizados;
¢ -Executar e elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos e programas de redes de computadores, sistema operacionais;
¢ -Dar suporte técnico aos usuários em softwares e hardwares;
¢ -Planejar, avaliar e executar instalações de equipamentos e programas necessários para comunicação e transferência de dados entre computadores
¢ -Executar os procedimentos de ajustes e configurações necessários em equipamentos e programas para otimizar o processo de comunicação, segurança e transferência dos dados entre computadores;
¢ -Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes a sua função;
¢ -Elaborar, atualizar e manter as documentações técnicas necessárias para a operação e manutenção das redes de computadores.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo e curso técnico em informática.

CARGO: TOPÓGRAFO

Descrição Sintética: Realiza levantamentos e executa trabalhos topográficos.

Atribuições Típicas:
¢ -Realizar levantamentos e executar trabalhos topográficos;
¢ -Efetuar o reconhecimento básico da área programada para elaborar traçados técnicos;
¢ -Executar os trabalhos topográficos, relativos a balizamento, colocação de estacas, referência de nível e outros;
¢ -Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os

dados obtidos;
¢ -Elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas;
¢ -Promover o aferimento dos instrumentos utilizados;
¢ -Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos;
¢ -Realizar cálculos topográficos e desenhos;
¢ -Elaborar e analisar documentos cartográficos;
¢ -Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo, e curso técnico de topógrafo.

ANEXO II

CONTEÚDO DOS CARGOS DA CLASSE "C"

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a participar da formulação de ações que integram a política de Assistência Social da Prefeitura elaborando programas de caráter educativo, recreativo e de assistência à saúde, visando o atendimento das necessidades humanas e sociais das comunidades funcional e geográfica.
Atribuições Típicas:
¢ -Efetuar levantamentos sociocultural e econômico da municipalidade para identificação de problemática social da comunidade;
¢ -Elaborar e executar programas de capacitação e habilitação profissional, visando engajamento ao mercado de trabalho;
¢ -Promover a participação de menores em atividades sócio educacionais objetivando o seu desenvolvimento, enquanto pessoa humana;
¢ -Elaborar e desenvolver atividades ocupacionais, onde o idoso possa desempenhar um papel mais ativo na sociedade;
¢ -Identificar, por meio de técnicas próprias, os problemas sociais e promover a prevenção e orientação da busca da solução dos mesmos;
¢ -Elaborar e manter atualizado o cadastro da demanda atendida;
¢ -Manter atualizado cadastro de recurso da comunidade;
¢ -Elaborar, executar e avaliar programas e projetos específicos de serviço social;
¢ -Orientar e classificar pessoas atendidas nos diversos setores do serviço social (saúde, creche, funcionários e outros);
¢ -Emitir pareceres, discutindo possibilidades de readaptação das pessoas assistidas;
¢ -Realizar palestras, visitas domiciliares, visitas hospitalares, entrevistas, e participar de atividades junto a outros órgãos, da municipalidade, objetivando a promoção e o desenvolvimento de indivíduo;
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Bacharel em Serviço Social, com Inscrição no Conselho Regional ou Estadual de Assistência Social.

CARGO: ENFERMEIRO

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam ao planejamento, supervisão, coordenação, programação e a orientação de atividades relativas a observação, cuidado e educação sanitária, bem como de administração de medicamentos e tratamentos prescritos, além da aplicação de medidas destinadas a defesa e recuperação da saúde.

Atribuições Típicas:
¢ -Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
¢ -Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;
¢ -Ministrar medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
¢ -Participar em projetos de construção ou reforma de unidades de internação;
¢ -Participar de controle da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
¢ -Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemática de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;
¢ -Supervisionar, orientar e dirigir os serviços dos Auxiliares de Enfermagem, a dos Auxiliares de Serviços Médicos, Odontológicos e dos Técnicos de Enfermagem;
¢ -Participar de campanhas de prevenção de acidentes e da promoção de medidas profiláticas;
¢ -Organizar, manter e controlar o estoque de medicamentos, instrumentos e materiais necessários à prestação de serviços médicos;
¢ -Ministrar remédios prescritos pelo médico;
¢ -Colaborar na execução de programas de treinamento em geral na área da medicina;
¢ -Apresentar relatórios e estatísticas de suas atividades;
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Bacharel em Enfermagem, com Registro no Conselho Regional de Enfermagem COREN RJ.

CARGO: FARMACÊUTICO

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a orientar e executar atividades no campo da farmácia e realizar as tarefas ligadas à sua formação profissional.

Atribuições Típicas:
¢ -Realizar pesquisas para definição de normas sobre farmácia e abastecimento de medicamentos e imunológicas;
¢ -Orientar e dirigir as atividades das unidades de dispensação de medicamentos e materiais;

¢ -Fixar normas e rotinas visando à racionalização e melhoria de funcionamento das unidades de dispensação;
¢ -Elaborar formulários próprios e coordenar estudos sobre central de medicamentos e materiais;
¢ -Orientar a aquisição de materiais e medicamentos, opinando sobre a qualidade dos mesmos;
¢ -Elaborar relatórios e preparar estatísticas de suas atividades profissionais;
¢ -Assessorar chefias superiores no levantamento de necessidades de campos de Farmácia;
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Bacharel em Farmácia, com Registro no Conselho Regional de Farmácia (CRF), e no Serviço Nacional de Fiscalização da Medicina e Farmácia.

CARGO: FISIOTERAPEUTA

Descrição Sintética: Executar atividades de prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos de fisioterapia. Realizar diagnósticos e prognósticos. Orientar familiares e/ou cuidadores sobre cuidados com pacientes acamados ou com mobilidade reduzida.

Atribuições Típicas:
¢ -Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
¢ -Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios, e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença;
¢ -Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação;
¢ -Supervisionar, treinar, avaliar atividades de equipe auxiliar;
¢ -Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade;
¢ -Prestas assistência fisioterápica a pacientes e acidentados nas unidades municipais de saúde;
¢ -Estabelecer procedimentos de recuperação de pessoas que tenha sua capacidade física comprometida;
¢ -Promover e participar de estudos e pesquisas voltados à inserção de protocolos da sua área de atuação, nas ações de básicas de saúde;
¢ -Participar de órgãos colegiados de controle social;
¢ -Zelar pela manutenção dos equipamentos e instrumentos utilizados a execução de suas atribuições;
¢ -Avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados. Realizando testes para verificar a capacidade funcional das áreas afetadas;
¢ -Recomendar o tratamento fitoterápico adequado, de acordo com o diagnóstico;
¢ -Acompanhar a realização do tratamento fisioterápico, avaliando os resultados obtidos e alterando o programa, se necessário;
¢ -Programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fitoterápicos para a correção e desvios posturais, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, bem como para a preparação e condicionamento pré e pós-parto;
¢ -Requisitar exames complementares, quando necessário.

Requisitos para provimento: Bacharel em Fisioterapia, com registro no Conselho Regional de Fisioterapia - CONFITO.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

Descrição Sintética: Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativos à área de Fonoaudiologia.

Atribuições Típicas:
¢ -Prestar assistência fonoaudiológica, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes;
¢ -Diagnosticar, elaborar programas, atender, e encaminhar pacientes, na área de comunicação oral e escrita;
¢ -Orientar tecnicamente o corpo docente e administrativo das escolas do ensino regular e outras instituições;
¢ -Orientar a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e ou reabilitação do educando;
¢ -Acompanhar o desenvolvimento do educando na escola regular e ou outras modalidades de atendimento em educação especial;
¢ -Avaliar e elaborar relatórios específicos de sua área de atuação, individualmente, ou em equipe de profissionais;
¢ -Participar de equipes multidisciplinares visando a avaliação diagnóstica, estudo de casos, atendimentos e encaminhamentos de educandos;
¢ -Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendida todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto.
¢ -Efetuar estudo de caso, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral e escrita do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;
¢ -Estabelecer plano de treinamento ou terapêutico, com base no prognóstico, determinando exercícios fono articulatórios, de respiração, motores, etc;
¢ -Programar, desenvolver e/ou supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras para reeducar e/ou reabilitar o paciente;
¢ -Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
¢ -Efetuar a avaliação audiológica procedendo a indicação de aparelho auditivo, se necessário;

¢ -Avaliar pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessário na terapia adotada;
¢ -Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
¢ -Encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes;
¢ -Desenvolver um trabalho preventivo e curativo às crianças e adultos que apresentarem problemas fonoaudiológicos, contribuindo para a melhoria e/ou recuperação;
¢ -Treinar e supervisionar equipes auxiliares ou elementos da escola para que atuem em casos fonoaudiológicos onde a atuação direta do profissional não for necessária;
¢ -Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
¢ -Executar outras atividades que contribuam para a eficiência de sua área profissional;
¢ -Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
¢ -Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
¢ -Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
¢ -Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
¢ -Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

Requisitos para provimento: Bacharel em Fonoaudiologia, com Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia.

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a promover, coordenar e fiscalizar a aplicação de normas de controle e vigilância sanitária.

Atribuições Típicas:
¢ -Promover e coordenar a aplicação de normas de controle zoossanitário, constante do regulamento de defesa sanitária animal;
¢ -Colaborar com as autoridades estaduais e federais na elaboração de normas pertinentes à vigilância sanitária animal;
¢ -Coordenar as medidas de natureza sanitária ou de ordem legal, objetivando impedir que zoonoses exóticas venha a penetrar no Município, ou que doenças normalmente enzoóticas cheguem a alcançar caráter epizoótico;
¢ -Promover e coordenar os planos de vacinação das diferentes espécies de animais domésticos de interesse econômico;
¢ -Promover, coordenar e aplicar normas de defesa sanitária animal;
¢ -Promover e coordenar os trabalhos de inseminação artificial, que visam o melhoramento genético do animal;
¢ -Proceder à atualização e treinamento de técnicas auxiliares e criadora, através de simpósios e seminários sobre reprodução, nutrição, higiene e profilaxia das principais doenças infectocontagiosas;
¢ -Analisar as estruturas do mercado e os sistemas de comercialização de produtos pecuários;
¢ -Manter atualizado o registro das estatísticas referentes à pecuária, pesca e abastecimento;
¢ -Examinar, sob o ponto de vista sanitário e econômico, os projetos de construção, reforma e ampliação de estabelecimentos que produzam, beneficiem, transformem, industrializem, armazenem produtos de origem animal;
¢ Coordenar a aplicação de normais baixadas pelos órgãos governamentais sobre a padronização, classificação e inspeção de produtos de origem animal;
¢ Exercer a fiscalização em todos os níveis, sobre produtos de origem animal;
¢ Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Bacharel em Medicina Veterinária, com Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária - CRMV-RJ

CARGO: NUTRICIONISTA

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam ao planejamento, organização, supervisão e avaliação de serviços de alimentação e nutrição Atribuições Típicas:
¢ -Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar estudos dietéticos;
¢ -Executar auditoria, consultoria e assessoria em nutrição;
¢ -Prestar assistência e educação nutricional à coletividade;
¢ -Elaborar informe técnico-científico;
¢ -Gerenciar projetos de nutrição da municipalidade;
¢ -Controlar a qualidade de gêneros e produtos alimentícios;
¢ -Participar em inspeções sanitárias relativas a alimentos;
¢ -Participar em equipes multidisciplinares, criadas pela municipalidade e destinadas a planejar, coordenar, supervisionar, implementar, executar e avaliar política, programas, pesquisas ou eventos, direta ou indiretamente relacionados com alimentação e nutrição;
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Bacharel em Nutrição, com Registro no Conselho Regional de Nutrição RJ.

CARGO: ODONTÓLOGO

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência odontológica.
Atribuições Típicas:
¢ -Desenvolver trabalhos na área de atuação da odontologia;
¢ -Executar trabalhos de cirurgia dentária e bucal;
¢ -Examinar, diagnosticar e prescrever o tratamento dentário;
¢ -Executar profilaxia dentária;

¢ -Extrair dentes;
¢ -Compor dentaduras, dentes artificiais, coroas e pontes;
¢ -Tirar radiografias de dentes;
¢ -Tratar cáries e obturar canais;
¢ -Efetuar curativos e prescrever medicações;
¢ -Registrar em fichas individuais os trabalhos executados;
¢ -Apresentar relatórios e dados estatísticos dos trabalhos realizados;
¢ -Realizar perícias odontológicas;
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Bacharel em Odontologia, com Registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO-RJ.

CARGO: PSICÓLOGO

Descrição Sintética: Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de psicologia.
Atribuições Típicas:
¢ -Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando à identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação;
¢ -Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas;
¢ -Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando à construção de uma ação integrada;
¢ -Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e outros;
¢ -Realizar treinamento, palestra e cursos na área de atuação, quando solicitado;
¢ -Realizar tarefas inerentes à psicologia em geral;
¢ -Participar de estudos e pesquisas epidemiológicas sobre incidência e a prevalência da doença mental;
¢ -Atuar no campo educacional estudando sistemas de motivação da aprendizagem novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados;
¢ -Colaborar com a apropriação, por parte dos educadores, de conhecimento de psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;
¢ -Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando a implementação metodológica da clientela, relevantes para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem;
¢ -Diagnosticar as necessidades de alunos atípicos dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, membros da instituição escolar que requeiram diagnósticos e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola;
¢ -Promover a reeducação de crianças no caso de desajustamento escolar ou familiar;
¢ -Desenvolver outras atividades que visem à preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;
¢ -Assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial;
¢ -Desenvolver e acompanhar equipes;
¢ -Intervir em situações de conflitos no trabalho;
¢ -Orientar e prestar aconselhamentos individuais voltados para o trabalho;
¢ -Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupos e outros;
¢ -Assessorar e prestar consultoria interna para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho;
¢ -Planejar, desenvolver, analisar e avaliar ações destinadas a facilitar as relações de trabalho, a produtividade, à satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional;
¢ -Desenvolver ações voltadas para a criatividade, autoestima e motivação do trabalhador;
¢ -Atuar em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para a elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos;
¢ -Participar em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho;
¢ -Realizar estudos e pesquisas científicas relacionados à psicologia organizacional e do trabalho;
¢ -Pesquisar a cultura e o clima organizacional;
¢ -Desenvolver políticas de retenção de pessoal, descrever e analisar cargos;
¢ -Formatar formulário e requisitos a serem avaliados na avaliação de desempenho dos servidores;
¢ -Colaborar em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho);
¢ -Elabora e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou organização;
¢ -Conhecer os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), da Reforma Sanitária e da Reforma Psiquiátrica;
¢ -Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;
¢ -Avaliar e acompanhar nos casos dos pacientes que usam substâncias psicoativas;
¢ -Discutir os casos dos pacientes com as equipes da Atenção Básica e demais setores, afim, de se realizar o matriciamento;
¢ -Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendido todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto;
¢ -Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante a participação prévia em processo de qualificação e autorização.

Requisitos para provimento: Bacharel em Psicologia, com Registro no Conselho Regional de Psicologia CRP-RJ.

2) CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS

Descrição Sintética: Gerar aplicações informatizadas, desenvolvendo, implantando e mantendo sistemas de acordo com metodologia e técnicas adequadas, visando atender aos objetivos estabelecidos quanto a qualidade, custos, prazos e benefícios.

Atribuições Típicas:
¢ -Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos órgãos da Prefeitura;
¢ -Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para a Prefeitura, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;
¢ -Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;
¢ -Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;
¢ -Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos.
¢ -Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas;
¢ -Analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;
¢ -Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados;
¢ -Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas;
¢ -Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas;
¢ -Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados.
¢ -Elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e atendimento dos mesmos;
¢ -Treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos.

Requisitos para provimento: Curso Superior de Análise de Sistemas e Registro no Conselho Regional da Categoria.

11). CARGO: PSICOPEDAGOGO (Incluído pela lei 1599/2019)

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.

Atribuições típicas:
¢ utilizar métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas coma 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 socioeducativos, a fim de resgatar valores e o autoconhecimento.

Requisitos para provimento: Ensino Superior Completo em Psicologia, Pedagogia ou Licenciatura, além de curso de especialização em Psicopedagogia.

12). CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL (Incluído pela lei 1599/2019)

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.

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 biopsicossocial;
- 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.

Requisitos para provimento: curso de nível superior em Terapia Ocupacional, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

ANEXO II
CONTEÚDO DOS CARGOS DA CLASSE "D"

CARGO: ARQUITETO

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam à elaboração de projetos de arquitetura e urbanismo, respeitando às normas técnicas pertinentes bem como a efetuação do planejamento do desenvolvimento físico e territorial do Município.

Atribuições Típicas:
¢ -Estudos, projetos, direção, fiscalização e construção de edificações com todas as suas obras complementares;
¢ -Estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras que tenham caráter essencialmente artístico ou monumental;
¢ -Projeto, Direção e fiscalização das obras de grande decoração arquitetônica;
¢ -Projeto de decoração e reforma;
¢ -Elaboração e acompanhamento de projetos de urbanização de áreas de ocupação inadequada;
¢ -Realização de perícias e arbitramentos relativos à matéria de que tratam os tópicos anteriores;
¢ -Planejamento do desenvolvimento físico territorial e urbano do Município;
¢ -Supervisão, coordenação e orientação técnica;
¢ -Estudo, planejamento, projeto e especificações;
¢ -Assistência, assessoria e consultoria;
¢ -Direção de obra e serviço técnico na área;
¢ -Vistoria, perícia, avaliação arbitramento, laudo e parecer técnico na área;
¢ -Desempenho de cargo e função técnica;
¢ -Ensino, pesquisa, análise, experimentação ensaio e divulgação técnica;
¢ -Elaboração de orçamento;
¢ -Padronização, mensuração e controle de qualidade;
¢ -Execução de obra e serviço técnico na área;
¢ -Execução de instalação, montagem e reparo;
¢ -Produção técnica e especializada;
¢ -Condução de trabalhos na área;
¢ -Orientação na execução de desenho técnico;
¢ -Realização de análise de projetos em geral, protocolados na Prefeitura;
¢ -Execução de outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Bacharel em Arquitetura, com Registro no Conselho Regional de Arquitetura CAU-RJ.

CARGO: BIÓLOGO

Descrição Sintética: Elaborar e executar estudos e projetos para subsidiar a proposta da política municipal de meio ambiente, bem como para subsidiar a formulação das normas, padrões, parâmetros e critérios a serem baixados pelo órgão ambiental.

Atribuições Típicas:
¢ -Definir, implantar e administra espaços territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos;
¢ -Informar a população sobre os níveis de poluição, a qualidade do meio ambiente, a presença de substâncias potencialmente nocivas à saúde, no meio ambiente e nos alimentos, bem como os resultados dos monitoramentos e auditorias;
¢ -Incentivar e executar a pesquisa, o desenvolvimento e a capacitação tecnológica para a resolução dos problemas ambientais e promover a informação sobre essas questões;
¢ -Preservar a diversidade e a integridade do patrimônio genético do

município e fiscalizar as entidades dedicadas à pesquisa e manipulação de material genético;
¢ -Preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;
¢ -Proteger e preservar a biodiversidade;
¢ -Proteger, de modo permanente, dentre outros, os sítios protegidos pelo Patrimônio Histórico e de Interesse Paleontológico e as encostas íngremes e topos de morros, bem como todas as áreas de preservação permanente, em conformidade com a Lei Federal Nº: 4.771, de 15 de setembro de 1965 e a Lei Estadual Nº: 9.519, de 21 de janeiro de 1992;
¢ -Controlar e fiscalizar a produção, armazenamento, transporte, comercialização, utilização e destino final de substâncias, bem como os usos de técnicas, métodos e instalações que comportem risco efetivo ou potencial para a qualidade de vida e do meio ambiente;
¢ -Promover a captação de recursos junto a órgãos e entidades públicas e privadas e orientar a aplicação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento de todas as atividades relacionadas com a proteção, conservação, recuperação, pesquisa e melhoria do meio ambiente;
¢ -Promover medidas administrativas e tomar providências para as medidas judiciais de responsabilidade dos causadores de poluição ou degradação ambiental;
¢ -Estimular e contribuir para a recuperação da vegetação em áreas urbanas, objetivando especialmente a consecução de índices mínimos da cobertura vegetal;
¢ -Promover periodicamente o inventário de espécies raras endêmicas e ameaçadas de extinção, cuja presença seja registrada no município, estabelecendo medidas para a sua proteção;
¢ -Incentivar os estabelecimentos rurais a executarem as práticas de conservação do solo e da água, de preservação e reposição das vegetações ciliares e replantio de espécies nativas;
¢ -Promover a educação ambiental em todos os níveis do ensino e a conscientização pública, objetivando capacitar a sociedade para a participação ativa na preservação, conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente;
¢ -Realizar o planejamento e o zoneamento ambiental, considerando as características regionais e locais, e articular os respectivos planos, programas, projetos e ações, especialmente em áreas ou regiões que exijam tratamento diferenciado para a proteção dos ecossistemas;
¢ -Exigir daquele que utilizar ou explorar recursos naturais a recuperação do meio ambiente degradado, de acordo com a solução técnica determinada pelo órgão público competente, na forma da lei, bem como a recuperação, pelo responsável, da vegetação adequada nas áreas protegidas, sem prejuízo das sanções cabíveis;
¢ -Exigir e aprovar, para instalação de obras ou atividades potencialmente causadoras de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental e respectivo relatório, a que se dará publicidade;
¢ -Articular com os órgãos executores da política de saúde do município, e demais áreas da administração pública municipal, os planos, programas e projetos, de interesse ambiental, tendo em vista sua eficiente integração e coordenação, bem como a adoção de medidas pertinentes, especialmente as de caráter preventivo, no que diz respeito aos impactos dos fatores ambientais sobre a saúde pública, inclusive sobre o ambiente de trabalho;
¢ -Exigir das atividades efetivas ou potencialmente poluidoras o licenciamento ambiental, a fim de obter ou atualizar o alvará de funcionamento, de acordo com a legislação ambiental vigente;
¢ -Promover a sistematização e intercâmbio de informações de interesse ambiental, especialmente para fornecer subsídios à política ambiental do município;
¢ -Auxiliar no controle e fiscalização do meio ambiente relacionado como os respectivos campos de atuação;
¢ -Conhecer e aplicar a legislação ambiental vigente; fiscalizar as fontes efetiva ou potencialmente causadoras de degradação ambiental; promover a educação ambiental;
¢ -Controlar e fiscalizar as atividades utilizadoras de recursos ambientais;
¢ -Preparar informes sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar a utilização desses dados ou para auxiliar pesquisas;
¢ -Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
¢ -Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
¢ -Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
¢ -Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e material de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
¢ -Executar outras tarefas correlatas ao cargo para eficiência de sua área profissional.

Requisitos para provimento: Bacharel em Biologia, com Inscrição no Conselho Regional de Biologia RJ.

CARGO: CONTADOR

Descrição Sintética: Executar operações contábeis, tais como correção de escrituração, conciliações, exame do fluxo de caixa e organização de relatórios; elaborar planos e programas de natureza contábil; elaborar balanços e balancetes contábeis. Controlar o ativo permanente; gerenciar custos.

Atribuições Típicas:
¢ -Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações para finalidades de natureza fiscal;
¢ -Apurar resultado periódico da administração pública municipal;
¢ -Apurar haveres e avaliar direitos e obrigações, do acervo patrimonial da municipalidade;
¢ -Elaborar planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos de amortização dos valores imateriais, inclusive de valores diferidos;
¢ -Implantar e aplicar a implantação e aplicação dos planos de depreciação, amortização e deferimento, bem como de correções monetárias e reavaliações;

¢ -Realizar regulações judiciais ou extrajudiciais;
¢ -Elaborar a escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais da municipalidade;
¢ -Efetuar a classificação dos fatos para registro contábeis e respectiva validação dos registros e demonstrações;
¢ -Realizar abertura e encerramento de escritas contábeis;
¢ -Realizar a execução dos serviços de escrituração em todas as modalidades necessárias ao controle contábil da administração pública municipal;
¢ -Elabora técnicas de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e demais meios de registros contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;
¢ -Elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;
¢ -Proceder a levantamentos de balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades, como balanços patrimoniais, balanços de resultados, balanços acumulados, balanços de origens de recursos, balanços de fundos, balanços financeiros, balanços de capitais, e outros;
¢ -Realizar tradução, em moeda nacional, de demonstrações contábeis originalmente em moeda estrangeira ou vice-versa;
¢ -Realizar apuração, cálculo e registro de custos, em qualquer sistema ou concepção a fim de subsidiar escolha de fornecedores, métodos de custeio, compras e demais atividades que envolvam verbas públicas;
¢ -Controlar, avaliar e manter a gestão econômica, financeira e patrimonial da administração pública em condições de solvência financeira;
¢ -Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e investimentos;
¢ -Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores;
¢ -Realizar programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução dos orçamentos programados tanto na parte física quanto na monetária;
¢ -Analisar e identificar causas de variações orçamentárias;
¢ -Realizar conciliações de contas bancárias;
¢ -Organizar os processos de prestação de contas da municipalidade a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares;
¢ -Revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registro contábeis;
¢ -Realizar auditoria interna operacional;
¢ -Proceder a perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais;
¢ -Participar da elaboração das políticas de fiscalização tributária que exijam exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza;
¢ -Organizar os serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares;
¢ -Organizar e operacionalizar sistemas de controle interno;
¢ -Planejar, organizar e operacionalizar sistemas de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;
¢ -Planejar, organizar e controlar a operacionalização dos sistemas de controle de recursos materiais e patrimoniais;
¢ -Participar da administração tributária vigente no município;
¢ -Responder tecnicamente pelas informações contábeis;
¢ -Assistir a municipalidade nos assuntos referentes à sua área de especialidade;
¢ -Solicitar certidões negativas de débitos a órgãos federais e estaduais;
¢ -Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
¢ -Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
¢ -Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
¢ -Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
¢ -Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

Requisitos para provimento: Bacharel em Ciências Contábeis, com Registro no Conselho Regional de Contabilidade, CRC-RJ.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a programar, projetar, planejar, acompanhar e fiscalizar projetos, abrangendo as obras de: arte, sistema viário, pavimentação estrutura, urbanização, contenção de encostas, eletrificação, dentre outras necessárias ao desenvolvimento do Município.
Atribuições Típicas:
¢ -Elaborar estudos e projetos na área de engenharia;
¢ -Realizar levantamentos de dados e pesquisas para execução de trabalhos na área de atuação;
¢ -Estudos de viabilidades técnicas;
¢ -Acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a execução de projetos na área de engenharia;
¢ -Consultoria técnica;
¢ -Acompanhar, orientar, fiscalizar e orientar as atividades dos técnicos;
¢ -Supervisionar e orientar as técnicas necessárias ao desenvolvimento do Município;
¢ -Especificar projetos, estimar prazos de execução, custos, mão de obra e materiais necessários;
¢ -Executar desenhos técnicos;
¢ -Efetuar e avaliar cálculos relativos à sua área de atuação;
¢ -Analisar, operacionalizar e controlar projetos;
¢ -Proceder perícias e arbitramentos à sua área de atuação;
¢ -Estudar, projetar e dirigir obrar de captação e abastecimento de água, drenagem e irrigação;
¢ -Prestar assessoramento técnico sempre que necessário, em sua área de atuação;
¢ -Coordenar trabalhos topográficos e geodésicos;
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Bacharel em Engenharia Civil, com registro no

CREA-RJ.

8. CARGO: ENGENHEIRO AMBIENTAL (Incluído pela lei 1590/2019)

Descrição Sintética: compreende cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a área ambiental, planejando, administrando os ordenamentos ambientais e os monitoramentos e mitigação de impactos ambientais e seus serviços afins e correlatos da área que abrange o município.

Atribuições Típicas:
- Atuar em todas as áreas relacionadas ao meio ambiente.
- Fiscalizar e desenvolver técnicas para a preservação do meio ambiente através de planejamento, coordenação e administração de estações de tratamento de esgoto, redes de distribuição da água e descarte de lixo.
- Desenvolver técnicas de preservação ambiental utilizando as tecnologias disponíveis.
- Avaliar o impacto de obras no meio ambiente com o intuito de prevenir a poluição da água, do solo e do ar.
- proceder estudos hidrológicos e de dimensionamento hidráulico.
- Supervisão, coordenação e orientação técnica.
- Estudo, planejamento, projeto e especificação.
- Estudo de viabilidade técnico-econômica.
- Assistência, assessoria e consultoria.
- Direção de obra e serviço técnico.
- Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico.
- Desempenho de cargo e função técnica.
- Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica.
- Elaboração de orçamento.
- Padronização, mensuração e controle de qualidade.
- Execução de obra e serviço técnico.
- Fiscalização de obra e serviço técnico.
- Produção técnica e especializada.
- Condução de trabalho técnico.
- Execução de desenho técnico.

Requisito para Provimento: Ensino Superior em Engenharia Ambiental com especialização em hidrologia e registro no conselho de classe.

9) CARGO: ARQUIVISTA (Incluído dada pela lei 1596/2019)

Descrição Sintética: Realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam produção, manutenção, conservação, divulgação e recuperação de documentos, bem como implantação e desenvolvimento de arquivos.

Atribuições Típicas:
- Receber, conferir, separar e guardar os documentos e processos encaminhados para arquivo;
- Acondicionar processos e documentos de forma sistemática e adequada, visando preservar a informação;
- Inventariar os documentos e processos constantes do acervo da Prefeitura Municipal;
- Propor a padronização de procedimentos referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento, e elaborar manuais e normas específicas;
- Elaborar e aplicar o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de documentos;
- Orientar e executar as atividades de identificação, classificação, arranjo e descrição de documentos; - Promover a divulgação do acervo;
- Avaliar a importância dos documentos, para fins de eliminação ou preservação permanente;
- Realizar pesquisas e atender pedidos de consulta e empréstimos de processos e documentos, observando o grau de sigilo, e orientando sobre a correta utilização;
- Prestar consultoria interna, em temas de arquivo, às Secretarias Municipais;
- Planejar e implementar a automação aplicada ao Arquivo;
- Participar de Comissões que envolvam a gestão de documentos da Prefeitura Municipal;
- Analisar e instruir processos administrativos e elaborar pareceres e outros documentos de informações técnicas;
- Acompanhar e analisar a legislação e as inovações relacionadas à área de atuação;
- Analisar, elaborar, atualizar e propor melhorias em normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
- Emitir laudos, pareceres técnicos e instruções relativas a conservação e restauração do patrimônio documental;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Realizar outras atividades pertinentes à área de Arquivologia.

Requisito para Provimento: Curso de nível superior de graduação em Arquivologia, em instituição reconhecida pelo MEC, e registro na Delegacia Regional do Trabalho.

10). CARGO: FISCAL DE RENDAS (Incluído pela lei 1599/2019)

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 evitara sonegação, a zelar pela observância fiel aos princípios da política de administração fazendária municipal, bem como fazer cumprir as disposições legais alcançadas pela competência tributária municipal.

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.

Requisitos para provimento: Ensino Superior Completo em uma das seguintes especialidades: Bacharel em Direito, Bacharel em Ciências Contáveis, Bacharel em Administração e Ciências Econômicas.

CARGO: JORNALISTA

Descrição Sintética: Recolher, redigir, registrar, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.

Atribuições Típicas:
¢ -Sistematizar, redigir, relatar e comentar notícias e informações da atualidade para distribuição a jornais, revistas, rádios, televisão e outros;
¢ -Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicações diversas;
¢ -Revisar e preparar material de divulgação institucional, garantindo clareza, estilo e outros;
¢ -Pesquisar e colher notícias e informações de interesse da instituição;
¢ -Preparar pautas para rádio, jornal, televisão, e outros veículos de comunicação;
¢ -Propor e desenvolver outras atividades que visem o aperfeiçoamento de sua atuação profissional;
¢ -Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
¢ -Assessorar e orientar o agente municipal sobre as formas de atendimento à imprensa em geral;
¢ -Fazer revisão ortográfica;
¢ -Processar a informação, zelando por sua precisão e veracidade;
¢ -Divulgar notícias com objetividade, adequando a linguagem ao veículo de divulgação;
¢ -Fazer reunião de pauta, elaborar e distribuir pauta;
¢ -Definir, buscar e entrevistar fontes de informação;
¢ -Selecionar e confrontar dados, fatos e versões a fim de assegurar a veracidade da informação;
¢ -Gravar imagens e entrevistas jornalísticas;
¢ -Revisar os registros da informação e editá-la;
¢ -Edita r informação, contextualizando fatos e imagens;
¢ -Organizar matéria jornalística;
¢ -Hierarquizar informação, planejando sua distribuição nos veículos de comunicação.

Requisitos para provimento: Bacharel em Comunicação Social, com registro no Órgão de Classe e/ou registro no Ministério do Trabalho - MTE. (Alterado pela lei 1585/2019)

CARGO: PROCURADOR (Alterado pela lei 1585/2019)

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a defender os interesses e direitos do Município, em juízo ou extrajudicialmente, nas ações em que for réu ou interessado, acompanhando andamento dos processos, prestando assistência jurídica, apresentando recursos de diversas instâncias, comparecendo as audiências e outros atos, redigir pareceres jurídicos internos, petições, minutas de contratos, propostas de legislação, direitos e resoluções, prestar assessoria à administração municipal e outras atividades de natureza jurídica.

Atribuições Típicas:
¢ -Representar o Município na esfera judicial e extrajudicial, quando for designado pelo Procurador Geral;
¢ -Defender o Município em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, nos atos e prerrogativas do Prefeito, quando designado para o ato;
¢ -Coadjuvar o Procurador Geral e o Subprocurador Geral, no exercício de suas atribuições prestando-lhes assistência direta;
¢ -Pronunciar-se sobre matéria ou questão que lhe seja encaminhada pelo Procurador Geral e/ou o Subprocurador Geral;
¢ -Sugerir, por intermédio do Procurador Geral e/ou do Subprocurador Geral, a adoção de medidas e providências de interesse da municipalidade;
¢ -Prestar assessoramento ao Prefeito, cooperando na elaboração legislativa;
¢ -Exercer funções de consultoria jurídica da Administração, emitindo pareceres;
¢ -Propor medidas de caráter jurídico, que visem proteger o patrimônio

municipal e as práticas administrativas;
¢ -Elaborar minutas de projetos de lei, de termos de convênios e contratos a serem firmados pelo Município;
¢ -Opinar, sobre as consultas formuladas pelos órgãos da Administração;
¢ -Representar sobre providências reclamadas pelo interesse público;
¢ -Proceder ao lançamento, inscrição e cobrança da dívida ativa;
¢ -Redigir textos de normas ou regulamentares de natureza geral;
¢ -Exercer outras atribuições que lhe forem legal ou regularmente cometidas.

Requisitos para provimento: Bacharel em Direito com inscrição ativa na OAB RJ.

QUADRO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO - CLASSE "E"
(Alterado pela lei 1573/2019)

1) CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA: EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL PRIMEIRO SEGMENTO MODALIDADE REGULAR E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (Fases I, II, III, IV e V).

Descrição Sintética: É o membro do Magistério, que exerce atividade docente e por sua natureza e contato cotidiano com os alunos, oportunizando a aprendizagem, a formação de cidadania, o gosto pelo saber e pela permanência do aluno na Unidade Escolar.

Atribuições Típicas:
¢ - Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos;
¢ -Respeitar os fins e objetivos da educação nacional e zelar pelo atendimento à filosofia educacional estabelecida no Regimento Escolar
¢ -Apresentar, no prazo fixado, os planos de ensino e, após ciência e consenso da Direção e da Orientação Pedagógica, zelar pela execução dos mesmos;
¢ -Criar situações de construção e elaboração coletiva da aprendizagem do aluno;
¢ -Participar das reuniões de Conselho de Classe, do horário de atividades, reuniões de Pais e Professores e demais eventos para os quais for convocado;
¢ -Estar presente à sala de aula na hora determinada, para início da mesma, retirando-se somente depois de vencido o período regulamentar, salvo entendimento prévio com a Direção;
¢ -Comunicar previamente à Direção, quando não puder comparecer e, em caso de doença, apresentar justificativa, mediante documento hábil;
¢ -Repor as aulas não ministradas por sua falta, para complementação dos conhecimentos planejados;
¢ -Contextualizar os conteúdos curriculares, buscando suporte nas demais disciplinas, numa visão multidisciplinar;
¢ Participar do processo de construção e elaboração coletiva do Projeto Político- Pedagógico da Unidade Escolar;
¢ -Ter atitudes de Educador em todos os momentos de sua atuação, isto é, na sala de aula, no refeitório, no recreio e nas atividades extraclasses;
¢ -Manter com a Direção, com a Equipe Técnica - Pedagógica da SEMEC, com os colegas e demais funcionários, espírito de colaboração, solidariedade e respeito, indispensáveis à eficiência da obra educativa;
¢ -Apresentar, no prazo indicado pela Secretaria Escolar, o resultado das avaliações do aproveitamento escolar, devidamente corrigidas e analisadas com os alunos;
¢ -Cumprir as ordens de seus superiores hierárquicos, salvo quando manifestamente ilegais, caso em que deverá representar contra eles;
¢ -Respeitar as diferenças individuais, considerando as possibilitadas e limitações de cada aluno, garantindo-lhe permanência e participação em aula;
¢ - Identificar, junto com a Equipe Administrativa e Equipe Técnica - Pedagógica os casos de alunos que apresentam necessidades de atendimento diferenciado;
¢ -Selecionar, pesquisar e estudar assuntos específicos de seu campo de trabalho, procurando manter-se atualizado quanto aos processos de ensino e aprendizagem;
¢ -Acompanhar estágios em habilitação de magistério, dentro da
¢ -Velar pelo bom nome da Unidade Escolar, dentro e fora dela, mantendo uma conduta compatível com o ato de educar;
¢ -Zelar pelo patrimônio escolar;
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: - Formação de Professor em Ensino Médio.

2) CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Descrição Sintética: É o membro do Magistério, que caberá a atuação no Atendimento Educacional especializado - AEE, para alunos com deficiência, transtorno do espectro autista e altas habilidades/superdotados.

Atribuições Típicas:
¢ -Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos de acessibilidade e estratégias, considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial;
¢ -Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
¢ -Organizar o tipo e o número de atendimento aos alunos na sala de recursos multifuncional;
¢ -Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade, na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
¢ -Estabelecer parcerias com as áreas Intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
¢ -Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade, utilizados pelo aluno;
¢ -Ensinar e usar recursos de Tecnologia de apoio, de forma a ampliar as habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação;

¢ -Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares;
¢ -Promover atividades e espaços de participação da família e da interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo com Formação de Professor e mínimo de 200 horas de especialização.

QUADRO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO – CLASSE "E1"(Redação dada pela lei 1573/2019)

CARGO: PEDAGOGO

Descrição sintética: Promover o desenvolvimento psicossocial do ser humano, inserindo prática de orientação pedagógica, supervisão e orientação educacional e social em espaços escolares e não escolares; desenvolver projetos de responsabilidade social mediante atividades em centros comunitários por meio de coordenação de programas de qualificação e capacitação profissional através de oficinas pedagógicas, a pessoas em situação de risco e abandono.

Atribuições Típicas:
¢ Orientar, coordenar e controlar, do ponto de vista pedagógico, as atividades nas unidades escolares ou programas sociais instituídos pelo Município.
¢ Verificar as diretrizes da política municipal educacional e social, seguindo a realidade socioeconômica local observada os princípios da legislação federal.
¢ Coordenar a elaboração de metas e ações, adaptação de programas e organização de cronogramas das unidades educacionais e sociais atendidas.
¢ Supervisionar a implantação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos que melhor se adaptem às características e necessidades dos programas educacionais e sociais.
¢ Orientar a elaboração dos programas de habilitação e treinamento ou aperfeiçoamento dos recursos humanos, coordenando a implantação dos mesmos na sua área de atuação.
¢ Promover conferências, debates e sessões com temas educacionais e sociais, visando o aperfeiçoamento e a reformulação das técnicas pedagógicas voltadas para as questões educacionais e sociais enfrentadas pelas camadas populares.
¢ Elaborar propostas e estratégias de intervenção, com o objetivo de amenizar os conflitos vivenciados pela comunidade, que atenda as demandas como a problemática das desigualdades e a violação dos direitos humanos.
¢ Avaliar o trabalho com perspectiva pedagógico-social buscando alternativas educacionais para amenizar os problemas sociais.
¢ Elaborar relatórios periódicos com recomendações e avaliação de trabalho.
¢ Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Bacharel em pedagogia, com licenciatura.

1) CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA: SEGUNDO SEGMENTO MODALIDADE REGULAR E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (Fases VI, VII, VIII e IX).

Descrição Sintética: É o membro do Magistério, que exerce atividade Docente em sua Disciplina/Área e por sua natureza e contato cotidiano com os alunos, oportunizando a aprendizagem, a formação de cidadania, o gosto pelo saber e pela permanência do aluno na Unidade Escolar.

Atribuições Típicas:
¢ Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos;
¢ -Respeitar os fins e objetivos da educação nacional e zelar pelo atendimento à filosofia educacional estabelecida no Regimento Escolar;
¢ -Apresentar, no prazo fixado, os planos de ensino em sua Disciplina/Área e, após ciência e consenso da Direção e da Orientação Pedagógica, zelar pela execução dos mesmos;
¢ -Criar situações de construção e elaboração coletiva da aprendizagem do aluno;
¢ -Participar das reuniões de Conselho de Classe, do horário de atividades, reuniões de Pais e Professores e demais eventos para os quais for convocado;
¢ -Estar presente à sala de aula na hora determinada, para início da mesma, retirando-se somente depois de vencido o período regulamentar, salvo entendimento prévio com a Direção;
¢ -Comunicar previamente à Direção, quando não puder comparecer e, em caso de doença, apresentar justificativa, mediante documento hábil;
¢ -Repor as aulas não ministradas por sua falta, para complementação dos conhecimentos planejados em sua Disciplina/Área;
¢ -Contextualizar os conteúdos curriculares específicos de sua Disciplina/Área, buscando suporte nas demais disciplinas, numa visão multidisciplinar e interdisciplinar;
¢ -Participar do processo de construção e elaboração coletiva do Projeto Político - Pedagógico da Unidade Escolar;
¢ -Ter atitudes de Educador em todos os momentos de sua atuação, isto é, na sala de aula, no refeitório, no recreio e nas atividades extraclasses;
¢ -Manter com a Direção, com a equipe Técnica - Pedagógica da SEMEC, com os colegas e demais funcionários, espírito de colaboração, solidariedade e respeito, indispensáveis à eficiência da obra educativa;
¢ -Apresentar, no prazo indicado pela Secretaria Escolar, o resultado das avaliações do aproveitamento escolar, devidamente corrigidas e analisadas com os alunos;
¢ -Cumprir as ordens de seus Superiores hierárquicos, salvo quando manifestamente ilegais, caso em que deverá representar contra eles;
¢ -Respeitar as diferenças individuais, considerando as possibilitadas e limitações de cada aluno, garantindo-lhe permanência e participação em aula;
¢ -Identificar, junto com a Equipe Administrativa e Pedagógica os casos de

alunos que apresentam necessidades de atendimento diferenciado;
¢ -Selecionar, pesquisar e estudar assuntos específicos de em sua Disciplina/Área procurando manter-se atualizado quanto aos processos de ensino e aprendizagem;
¢ -Acompanhar estágios em habilitação de magistério, dentro da sua Disciplina/Área;
¢ -Velar pelo bom nome da Unidade Escolar, dentro e fora dela, mantendo uma conduta compatível com o ato de educar;
¢ -Zelar pelo patrimônio escolar;
¢ Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Licenciatura Plena na Disciplina Específica.

2) CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar atividades ligadas à Educação Física.

Atribuições Típicas:
¢ -Ministrar aulas especificamente para a disciplina de Educação Física;
¢ -Desenvolver a prática de esporte comunitário, através de atividades destinadas ao aperfeiçoamento físico e mental do aluno;
¢ -Participar e colaborar na organização de jogos e competições a nível de municípios e fora dele, visando a aproximação e confraternização dos participantes;
¢ -Responsabilizar-se por todo o material utilizado nas aulas e nas atividades;
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Ensino Superior Completo, com Bacharelado e Licenciatura Plena em Educação Física e registro no respectivo órgão de classe. (Alterado pela lei 1633/2020)

3) CARGO: PROFESSOR ORIENTADOR EDUCACIONAL

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a orientar os alunos das escolas municipais, adotando as técnicas de pesquisa e sondagem e outras mais modernas, que se fizerem necessárias ao aconselhamento vocacional, ao desenvolvimento do aluno e a sua integração na escola, na família e na comunidade, partindo sempre de um diagnóstico precoce da situação-problema.

Atribuições Típicas:
¢ -Participar da construção e (re)avaliação do Projeto Político-pedagógico, da Unidade Escolar;
¢ -Construir o seu planejamento de forma participativa, a partir do planejamento da Unidade Escolar, definido no Projeto Político-pedagógico;
¢ -Participar da definição de estratégias que visem à efetiva melhoria do desempenho dos alunos e profissionais envolvidos no trabalho pedagógico, investigando e analisando os possíveis fatores causadores de dificuldades de aprendizagem;
¢ Participar de reuniões, encontros, seminários, etc., quando convocado pela SEMEC;
¢ -Socializar o fluxo de informações, visando ao intercâmbio de experiências;
¢ -Analisar medida disciplinar aplicada ao aluno por falta grave;
¢ -Estimular a participação da comunidade na vida da Unidade Escolar;
¢ -Participar da elaboração do Regimento Escolar e respeitar os seus dispositivos;
¢ -Participar do acompanhamento e avaliação do currículo da Unidade Escolar;
¢ Estimular e criar situações que levem o aluno a participar das atividades escolares, através de eleições de representantes de turma e de representantes de grêmio estudantil;
¢ -Acompanhar o planejamento e a implementação de estratégias de discussão acerca das representatividades nas eleições estudantis;
¢ -Orientar o aluno representante de turma, para a participação nas reuniões do Conselho de Classe;
¢ -Promover situações e condições que favoreçam o desenvolvimento do educando, a construção de sua identidade pessoa/ grupal, não se estabelecendo como recurso de resolução de problema, mas de prevenção;
¢ -Emitir parecer em matéria de sua competência, assumindo somente a responsabilidade de tarefas para as quais esteja capacitado e recorrendo a outros profissionais, sempre que for necessário;
¢ -Participar das reuniões de Conselho de Classe, questionando os problemas quando ocorrerem;
¢ -Cumprir o disposto nas normas específicas da SEMEC;
¢ -Propiciar condições para entrosamento do pessoal docente e discente das Unidades Escolares;
¢ -Assistir o educando, individualmente ou em grupo, visando o desenvolvimento integral e harmonioso de sua personalidade, ordenando e integrando os elementos que exercem influência em sua formação, preparando o para exercício das opções básicas;
¢ -Registrar, sistematicamente a sua práxis no exercício das funções, para um processo contínuo de ação-reflexão-ação;
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Graduação em Pedagogia, com habilitação específica de Pós-Graduação Latu-Sensu na área e licenciatura.

4) CARGO: PROFESSOR SUPERVISOR EDUCACIONAL

Descrição Sintética: O serviço de Supervisão Educacional tem atuação no campo da legislação e normas, fornecendo subsídios para o desenvolvimento do trabalho escolar e educacional.

Atribuições Típicas:
¢ -Diagnosticar a realidade educacional da Unidade Escolar;
¢ -Participar da elaboração do plano de atividades para o período letivo, prevendo formas de acompanhamento e execução do plano elaborado;

¢ -Divulgar matéria de interesse relativo ao campo educacional;
¢ Acompanhar e orientar, sempre que necessário, a elaboração do Projeto Político-pedagógico das Unidades Escolares;
¢ -Analisar com os Diretores das Unidades Escolares, as causas de desvios detectados durante o processo educacional, relativos à evasão escolar, índices de reprovação, baixo rendimento, baixa frequência, distorção idade/série e outros;
¢ -Apresentar, nos prazos definidos pela SEMEC, relatório com dados e informações obtidos nas Unidades Escolares;/
¢ -Integrar comissões de recolhimento de arquivos, apuração de irregularidades nas Unidades Escolares e outras a critério da SEMEC;
¢ -Acompanhar a execução do planejamento e o cumprimento do Calendário Escolar;
¢ -Verificar a organização, regularidade e fidedignidade da escrituração escolar e a funcionalidade de arquivos e fichários;
¢ -Sugerir aos Diretores das Unidades Escolares o desenvolvimento de atividades que concorram para a integração escola/comunidade;
¢ -Participar de inciativas que visem ao seu crescimento profissional;
¢ -Verificar, no início do ano letivo, a documentação dos alunos matriculados por transferência;
¢ -Fornecer subsídios aos Diretores, para orientação do corpo administrativo das Unidades Escolares;
¢ -Cumprir determinações emanadas da SEMEC e do Conselho Municipal de Educação-CME;
¢ -Participar das reuniões de Conselho de Classe, contribuindo para a solução de problemas, se solicitado;
¢ -Atuar democraticamente, promovendo o desenvolvimento da autonomia, da integração e da responsabilidade;
¢ -Apoiar tecnicamente, o desenvolvimento das atividades das Unidades Escolares, contribuindo para uma qualidade de educação e de vida de todos os envolvidos no processo;
¢ -Trabalhar sob a forma de plantão da SEMEC, uma vez por semana, para consulta e atendimento ao público e aos expedientes abertos;
¢ -Os subsídios aos Diretores são constituídos de:
a) interpretação de normas legais e atos oficiais que regulam o funcionamento das Unidades Escolares;
b) interpretação de normas vigentes de natureza financeira e aquelas que disciplinam o exercício de função técnica do docente;
c) autenticação de documentos escolares;
d) encaminhamento de dúvidas aos órgãos competentes;
e) preenchimento de modelos adotados para certificados e demais documentos;
f) montagem, instrução e tramitação de processos;
g) organização, atualização e funcionalidade de arquivos e/ou fichários de documentos escolares;
h) normas que contribuem para a funcionalidade do serviço da Secretaria Escolar;
i) esclarecimento acerca da aplicação dos dispositivos deste Regimento Escolar.
Obs.: Os dados acima foram retirados do Regimento Escolar, das unidades escolares, da rede municipal de Conceição de Macabu, aprovado pelo CME, parecer nº01/2006 e publicado no DO. Do município, edição 125, página 02, de 07.12.2006.

Requisitos para provimento: Graduação em Pedagogia, com Habilitação em Supervisão Escolar, Administração Escolar, Inspeção Escolar, ou Pós-Graduação Lato Sensu. Licenciatura.

5) CARGO: PROFESSOR ORIENTADOR PEDAGÓGICO

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a proceder à orientação pedagógica, no sentido de que os professores orientados direcionem suas atividades profissionais de forma que a Educação não seja vista e analisada isoladamente, mas dentro de um contexto social e comunitário em que se insere.

Atribuições Típicas:
¢ Assistir os diretores das Unidades Escolares em assuntos de ordem pedagógica;
¢ Coordenar, orientar e acompanhar o processo de discussão e de desenvolvimento do Projeto Político-pedagógico das Unidades Escolares, bem como do planejamento global e das atividades curriculares;
¢ Construir o seu planejamento de forma participativa, em consonância com o projeto Político-pedagógico da Unidade Escolar;
¢ Registrar sistematicamente a sua práxis, bem como o trabalho pedagógico desenvolvido, incentivando o Professor também a fazê-lo, utilizando os diferentes registros como instrumentos de reflexão, analise e construção do fazer pedagógico;
¢ Orientar e acompanhar a definição de ações voltadas para avaliação, controle e melhoria do desempenho dos alunos e dos profissionais envolvidos no processo pedagógico;
¢ Orientar a avaliação de regularização de vida escolar;
¢ Organizar cronograma e supervisionar as reuniões de Conselho de Classe;
¢ Participar de reuniões, encontros, seminários, etc, quando convocado pela SEMEC;
¢ Participar de cursos, seminários e eventos a fim de se manter permanentemente e, processo de atualização, bem como contribuir para viabilização de estratégias de atualização dos profissionais das Unidades Escolares;
¢ Acompanhar quaisquer projetos desenvolvidos nas Unidades Escolares;
¢ Registrar a fazer registrar a vida pedagógica das Unidades Escolares com vistas à avaliação, elaboração e conservação da história da educação da Rede Municipal;
¢ Colaborar na realização de reuniões e eventos educativos e comunitários, bem como orientar o funcionamento dos Grêmios Estudantis de acordo com o espaço disponível e o bom andamento do trabalho pedagógico;
¢ Apresentar, nos prazos definidos pela SEMEC, relatórios sobre as atividades das Unidades Escolares;
¢ Através das reuniões, orientar os docentes sobre metodologias adotadas;
¢ Aperfeiçoar o trabalho do Professor com o aluno através de subsídios fornecidos pela Equipe Pedagógica;
¢ Despertar no Professor a necessidade de autoavaliação com vista à

reformulação e à promoção de uma aprendizagem mais eficiente; ¢ Avaliar a ação pedagógica, acompanhando os resultados e replanejando-a quando necessária;
¢ Ao final do ano letivo, através de estudos de históricos escolares, analisar o desempenho das Unidades Escolares.

Requisitos para provimento: Bacharel em Pedagogia, com licenciatura.

6) CARGO: PROFESSOR DE INFORMÁTICA EDUCATIVA

Descrição Sintética: Membro do Magistério, que utilizará a Informática Educativa, como recurso didático, para as práticas pedagógicas nos diversos componentes curriculares, incentivando a descoberta do aluno preocupando se com o "quando", o "porque" e o "como" usar a Informática, para que a mesma contribua efetivamente para a construção do conhecimento.

Atribuições Típicas:
¢ -Desenvolver ações metodológicas articuladas com o planejamento do professor de sala de aula, responsável pelo ensino-aprendizagem do conhecimento específico, inclusive no laboratório;
¢ -Motivar para que o professor, aluno e qualquer membro da comunidade escolar, tenham acesso ao laboratório de Informática. Para isso, trabalhar com o sistema de agendamento e ou/ cronogramas de encontros;
¢ -Zela pela ambientalidade da sala e pela organização do software e hardware do laboratório, disponibilizando um dia na sua carga horária de trabalho, para efetivação de tal atividade de manutenção;
¢ -Atuar como parceiro do professor regente de sala de aula;
¢ -Elaborar cronogramas de acordo com a culminância dos projetos para divulgação do trabalho desenvolvido nos laboratórios;
¢ -Atuar como orientador das atividades realizadas no laboratório, no contexto dos trabalhos pedagógicos, desenvolvidos com a comunidade, por meio da metodologia dos projetos;
¢ -Elaborar normas para funcionamento satisfatório dos laboratórios.

Requisitos para provimento: Professor com Formação Pedagógica e especialização em Informática.

ANEXO II

CONTEÚDO DA ÁREA MÉDICA MÉDICO DE AMBULATÓRIO CLASSE "F"

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL
Descrição Sintética: Compreende os cargos que tratam das doenças clínicas.
Atribuições Típicas:
¢ -Clinicar nas esferas a qual compete.
¢ -Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
¢ -Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
¢ -Respeitar a ética médica;
¢ -Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
¢ -Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Requisitos para provimento: Curso Superior de Medicina, com Registro no CRM.

CARGO: MÉDICO ANGIOLOGISTA
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam ao tratamento de doenças dos vasos sanguíneos e linfáticos.
Atribuições Típicas:
¢ -Realizar exames médicos, realizar diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo e aplicar os métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, praticar atos cirúrgicos e correlatos;
¢ -Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
¢ -Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Requisitos para provimento: Curso Superior de Medicina, com Registro no CRM e Certificado de Especialização na área de Angiologia.

CARGO: MÉDICO CARDIOLOGISTA
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam ao tratamento de doenças cardiovasculares.

Atribuições Típicas:
¢ -Realizar a clínica terapêutica em cardiologia;
¢ -Atuar na prevenção em cardiologia.
¢ -Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo;
¢ -Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
¢ -Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Requisitos para provimento: Curso Superior de Medicina, com Registro no CRM e Certificado de Especialização na área de Cardiologia.

CARGO: MÉDICO CIRURGIÃO GERAL

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a cirurgia geral, cirurgia laparoscópica e cirurgia do trauma.
Atribuições Típicas:
¢ -Realizar exames médicos, realizar diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo e aplicar os métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, praticar atos cirúrgicos e correlatos;
¢ -Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo;
¢ -Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
¢ -Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Requisitos para provimento: Curso Superior de Medicina, com Registro no CRM e Certificado de Especialização em Cirurgia Geral.

CARGO: MÉDICO DERMATOLOGISTA
Descrição Sintética: Compreende os cargos que lidam com diagnósticos, prevenção e tratamento de doença de pele.

Atribuições Típicas:
¢ -Clinicar no âmbito da profissão;
¢ -Assumir responsabilidade sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
¢ -Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
¢ -Respeitar a ética médica;
¢ -Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
¢ -Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
¢ -Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Requisitos para provimento: Curso Superior de Medicina, com Registro no CRM e Certificado de Especialização na área de Dermatologia.

CARGO: MÉDICO DO TRABALHO
Descrição Sintética: Realizar consultas e atendimentos médicos na área de medicina ocupacional. Tratar clientes. Implementar ações para promoção da saúde ocupacional. Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, adotar medidas de precaução universal de biossegurança.
Atribuições Típicas:
¢ -Realizar consulta e atendimento médico, exames, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, interpretar dados de exame clínico e complementares, diagnosticar estado de saúde de clientes, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com clientes responsáveis e familiares;

¢ -Planejar e prescrever tratamento aos clientes, praticar intervenções, receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos;
¢ -Realizar exames para admissão, retorno ao trabalho, periódicos e demissão dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais;
¢ -Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, promover campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses;
¢ -Elaborar e executar ações para promoção da saúde, prescrever medidas higiênicos dietéticos e ministrar tratamentos preventivos;
¢ -Realizar os procedimentos de readaptação funcional, instruindo a administração da instituição, para mudança de atividade do servidor;
¢ -Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador. Analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros;
¢ -Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
¢ -Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
¢ -Participar de programas de treinamento, quando convocado;
¢ -Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de Informática;
¢ -Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Curso superior de medicina com registro no CRM, e curso de medicina do trabalho com certificado.

CARGO: MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA
Descrição Sintética: Compreende os cargos que cuidam da obesidade, da hipertensão e da diabete.
Atribuições Típicas:
¢ -Clinicar e medicar pacientes no âmbito de sua especialidade;
¢ -Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
¢ -Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
¢ -Respeitar a ética médica;
¢ -Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
¢ -Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Requisitos para provimento: Curso Superior de Medicina, com Registro no

CRM e Certificado de Especialização na área de Endocrinologia.

CARGO: MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA
Descrição Sintética: Compreende os cargos que cuidam do tratamento clínico das doenças do aparelho digestivo.
Atribuições Típicas:
¢ -Prestar assistência médica em gastroenterologia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins;
¢ -Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
¢ -Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
¢ -Respeitar a ética médica;
¢ -Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do andamento do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
¢ -Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Requisitos para provimento: Curso Superior de Medicina, com Registro no CRM e Certificado de Especialização na área de Gastroenterologia.

CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam ao tratamento do aparelho reprodutor feminino e mamas.
Atribuições Típicas:
¢ -Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
¢ -Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual tenha participado;
¢ -Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou representando legal;
¢ -Respeitar a ética médica;
¢ -Guardar sigilos das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
¢ -Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao cargo.

Requisitos para provimento: Curso Superior de Medicina, com Registro no CRM e Certificado de Especialização na área de Ginecologia.

CARGO: MÉDICO GERIATRA
Descrição Sintética: Compreende os cargos que tratam as pessoas idosas.
Atribuições Típicas:
¢ -Clinicar e medicar pacientes no âmbito de sua especialidade;
¢ -Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
¢ -Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
¢ -Respeitar a ética médica;
¢ -Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
¢ -Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao cargo.

Requisitos para provimento: Curso Superior de Medicina, com Registro no CRM e Certificado de Especialização na área de Geriatria.

CARGO: MÉDICO NEUROLOGISTA
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se dedicam ao diagnóstico e tratamento de doenças que afetam o sistema nervoso.
Atribuições Típicas:
¢ -Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
¢ -Realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
¢ -Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
¢ -Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
¢ -Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
¢ -Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
¢ -Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
¢ -Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo, voltado para a comunidade em geral;
¢ -Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
¢ -Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
¢ -Respeitar a ética médica;
¢ -Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
¢ -Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao cargo.

Requisitos para provimento: Curso Superior de Medicina, com Registro no CRM e Certificado de Especialização na área de Neurologia.

CARGO: MÉDICO OBSTETRA
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam ao cuidado com a reprodução da mulher, sua gestação, o parto, o puerpério nos aspectos fisiológicos e patológicos.
Atribuições Típicas:
¢ -Realizar exames médicos, realizar diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo e aplicar os métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, praticar atos cirúrgicos e correlatos;
¢ -Planejar, coordenar, controlar, analisar e executar atividades de atenção à saúde individual e coletiva;
¢ -Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
¢ -Respeitar a ética médica;
¢ -Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
¢ -Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
¢ -Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao cargo.

Requisitos para provimento: Curso Superior de Medicina, com Registro no CRM e Certificado de Especialização na área de Obstetrícia.

CARGO: MÉDICO OFTALMOLOGISTA
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam ao trato dos olhos e suas doenças.

Atribuições Típicas:
¢ -Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade.
¢ -Realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
¢ -Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
¢ -Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
¢ -Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
¢ -Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
¢ -Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
¢ -Respeitar a ética médica;
¢ -Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
¢ -Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao cargo.

Requisitos para provimento: Curso Superior de Medicina, com Registro no CRM e Certificado de Especialização em Oftalmologia.

CARGO: MÉDICO ORTOPEDISTA
Descrição Sintética: Compreende os cargos que cuidam de doenças e deformidades relacionadas aos elementos do aparelho locomotor como ossos e músculos.

Atribuições Típicas:
¢ -Prestar assistência médica em ortopedia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à sua especialidade e executando tarefas afins;
¢ -Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
¢ -Realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
¢ -Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar diagnósticos;
¢ -Emitir diagnósticos, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
¢ -Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
¢ -Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
¢ -Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo, voltado para a comunidade em geral;
¢ -Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
¢ -Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
¢ -Respeitar a ética médica;
¢ -Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
¢ -Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Requisitos para provimento: Curso Superior de Medicina, com Registro no CRM e Certificado de Especialização na área de Ortopedia.

CARGO: MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA
Descrição Sintética: Compreende os cargos que tratam das doenças dos ouvidos, nariz e garganta.

Atribuições Típicas:
¢ -Diagnosticar e tratar das afecções dos ouvidos, nariz e garganta,

empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para recuperar ou melhorar as funções desses órgãos;
¢ -Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
¢ -Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
¢ -Respeitar a ética médica;
¢ -Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
¢ -Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo.

Requisitos para provimento: Curso Superior em Medicina, com Registro no CRM e Certificado de Especialização em Otorrinolaringologia.

CARGO: MÉDICO PEDIATRA
Descrição Sintética: Compreende os cargos que cuidam da criança e do adolescente desde a concepção ao início da idade adulta.

Atribuições Típicas:
¢ -Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
¢ -Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
¢ -Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
¢ -Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
¢ -Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
¢ -Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
¢ -Respeitar a ética médica;
¢ -Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
¢ -Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao cargo.

Requisitos para provimento: Curso Superior em Medicina, com Registro no CRM e Certificado de Especialização em Pediatria.

CARGO: MÉDICO PNEUMOLOGISTA

Descrição Sintética: Compreende os cargos que tratam das patologias do aparelho respiratório e toda a sua estrutura, como doenças pulmonares e respiratórias.

Atribuições Típicas:
¢ -Prestar assistência médica em pneumologia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins;
¢ -Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
¢ -Realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
¢ -Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
¢ -Emitir diagnósticos, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
¢ -Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
¢ -Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
¢ -Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
¢ -Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
¢ -Respeitar a ética médica;
¢ -Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
¢ -Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao cargo.

Requisitos para provimento: Curso Superior de Medicina, com Registro no CRM e Certificado de Especialização na área de Pneumologia.

CARGO: MÉDICO PSIQUIATRA

Descrição Sintética: A psiquiatria é uma especialidade da medicina que tem como finalidade o diagnóstico, tratamento, prevenção e reabilitação dos mais variados distúrbios mentais, sejam eles de origem orgânica ou funcional.

Atribuições Típicas:
¢ -Realizar avaliação clínica e psiquiátrica;
¢ -Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência à saúde mental, intervindo terapeuticamente com as técnicas específicas individuais e/ou grupais, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e reinserção social, de acordo com as necessidades;
¢ -Trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar;
¢ -Realizar a solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
¢ -Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
¢ -Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
¢ -Manter registro dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

¢ -Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;

¢ -Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentindo pelo paciente ou seu representante legal;
¢ -Respeitar a ética médica;
¢ -Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
¢ -Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao cargo.

Requisitos para provimento: Curso Superior de Medicina, com Registro no CRM e Certificado de Especialização na área de Psiquiatria.

CARGO: MÉDICO RADIOLOGISTA
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a realizar e interpretar exames complementares que utilizam a radiação ionizante.
Atribuições Típicas:
¢ -Realizar e acompanhar exames contrastados;
¢ -Formular laudos radiológicos;
¢ -Participar de treinamento de pessoal que se relacione com assuntos ligados à sua área médica;
¢ -Assessorar chefias superiores em assuntos de sua especialidade;
¢ -Manter registro dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
¢ -Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
¢ -Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentindo pelo paciente ou seu representante legal;
¢ -Respeitar a ética médica;
¢ -Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
¢ -Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao cargo.

Requisitos para provimento: Curso Superior de Medicina, com Registro no CRM e Certificado de Especialização na área de Radiologia.

CARGO: MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA

Descrição Sintética: Compreende os cargos que realizam exames ultrassonográficos gerais.

Atribuições Típicas:
¢ -Realizar exames ultrassonográficos de diversas especialidades.
¢ -Emitir laudos e pareceres para atender a determinações legais;
¢ -Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
¢ -Assumir responsabilidade sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
¢ -Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
¢ -Respeitar a ética médica;
¢ -Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

Requisitos para provimento: Curso Superior de Medicina, com Registro no CRM e Certificado de Especialização na área de Ultrassonografia.

CARGO: MÉDICO UROLOGISTA

Descrição Sintética: Compreende os cargos que tratam das anomalias do sistema urogenital.

Atribuições Típicas:
¢ -Realizar avaliação clínica em urologia.
¢ -Trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar;
¢ -Emitir diagnósticos, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
¢ -Preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade;
¢ -Realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
¢ -Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
¢ -Manter registro dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
¢ -Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
¢ -Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
¢ -Respeitar a ética médica;
¢ -Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
¢ -Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao cargo.

Requisitos para provimento: Curso Superior de Medicina, com Registro no CRM e Certificado de Especialização na área de Urologia.

22) CARGO: MÉDICO NEUROPEDIATRA (Incluído pela lei 1599/2019)

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se dedicam ao diagnóstico e tratamento de doenças que afetam o sistema nervoso de crianças e adolescentes.

Atribuições Típicas:
-Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
-Realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
-Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
-Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
-Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
-Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
-Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
-Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo, voltado para a comunidade em geral;
-Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
-Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
-Respeitar a ética médica;
-Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
-Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao cargo.

Requisitos para provimento: Curso Superior de Medicina, com Registro no CRM e Certificado de Especialização na área de Neuropediatria.

23) CARGO: MÉDICO GINECO-OBSTETRA – EM EXTINÇÃO (Incluído pela lei 1599/2019)
Descrição Sintética: Compreende os cargos que se dedicam ao diagnóstico e tratamento de doenças que afetam o sistema nervoso de crianças e adolescentes.

Atribuições Típicas:
-Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
-Realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
-Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
-Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
-Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
-Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
-Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
-Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo, voltado para a comunidade em geral;
-Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
-Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
-Respeitar a ética médica;
-Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
-Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao cargo.

Requisitos para provimento: Curso Superior de Medicina, com Registro no CRM e Certificado de Especialização na área de Gineco-obstetricia

MÉDICO PLANTONISTA SOCORRISTA - CLASSE "G"

1) CARGO: MÉDICO PLANTONISTA SOCORRISTA
Descrição Sintética: Compreende os cargos que executam pronto atendimento.
Atribuições Típicas:
¢ -Execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina, realizando atendimentos na área de pronto atendimento, urgência e emergência;
¢ -Realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a formulação o de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano;
¢ -Desenvolvimento de métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos;
¢ -Realização de exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição d medicamentos;
¢ -Avaliação dos resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados;
¢ -Requisição de exames complementares e encaminhamento de pacientes a especialistas, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;
¢ -Preenchimento de prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito;
¢ -Realização de intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais;

¢ -Execução das atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

Requisitos para provimento: Curso Superior de Medicina, com Registro no CRM.

2). CARGO: MÉDICO PLANTONISTA ESPECIALISTA (Incluído pela lei 1565/2019)

Descrição Sintética: Compreende os cargos que executam pronto atendimento em uma das seguintes especialidades: Angiologia, Cardiologia, Cirurgião Geral, Dermatologia, Endocrinologia, Gastroenterologia, Ginecologia, Obstetrícia, Geriatria, Neurologia, Oftalmologia, Ortopedia, Pediatria, Otorrinolaringologia, Pneumologia, Psiquiatria, Radiologia, Ultrassonografia e Urologia.

Atribuições Típicas:
¢ - Execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina, realizando atendimentos na área de pronto atendimento, urgência e emergência;
¢ - Realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a formulação o de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano;
¢ - Desenvolvimento de métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos;
¢ - Realização de exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos;
¢ - Avaliação dos resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados;
¢ -Preenchimento de prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito;
¢ - Realização de intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais;
¢ - Execução das atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

Requisitos para provimento: Curso Superior de Medicina, com Registro no CRM e Certificado de Especialização na área.

PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA CLASSES “H”, “I”, “J” e “K”.
CLASSE “H”

1) CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE PSF

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a criar um elo entre a comunidade, em contato permanente com as famílias, na execução de trabalho de vigilância e promoção de saúde.

Atribuições Típicas:
¢ Realizar mapeamento de sua área;
¢ Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
¢ Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
¢ Identificar área de risco;
¢ Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde;
¢ Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;
¢ Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
¢ Estar sempre bem informado e informar os demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
¢ Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
¢ Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
¢ Traduzir a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites.

Requisitos para provimento: Ensino médio completo e residir no bairro ou localidade onde prestará serviço. (Redação dada pela lei 1565/2018).

2) CARGO: AGENTE DE ENDEMIAS PSF

Descrição Sintética: Compreende os cargos que executam o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose, chagas, esquistossomose, etc; palestras, dedetização, limpeza e exames.

Atribuições Típicas:
¢ Realizar pesquisa em domicílios em áreas endêmicas;
¢ Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de vetores em imóveis;
¢ Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores, para detecção de circulação de peste em áreas focais;
¢ Realizar tratamentos de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue;
¢ Participar da educação continuada em escolas e outros seguimentos;
¢ -Dedetizar para combater a dengue e outros insetos.

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo.

CLASSE “I”

1) CARGO: ODONTÓLOGO PSF (Redação dada pela lei 1565/2018)

Descrição Sintética: Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações de saúde bucal e tratamento odontológico desenvolvidas do território de abrangência das unidades básicas da saúde da família.

Atribuições Típicas:
¢ -Identificar as necessidades e as expectativas da população em relação a saúde bucal;
¢ -Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal;
¢ -Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência;
¢ -Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF e do plano de saúde municipal;
¢ -Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;
¢ -Programar e realizar visitas domiciliares de acordos com as necessidades identificadas;
¢ -Desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal.

Requisitos para provimento: Bacharel em Odontologia com Registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO).

CLASSE "J"

CARGO: ENFERMEIRO - PSF (Redação dada pela lei 1565/2018).
Descrição Sintética: Realizar as atribuições de enfermeiro no PSF.

Atribuições Típicas:
¢ Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão;
¢ Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar o PSF;
¢ Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idosos;
¢ Realizar ações de saúde no PSF, e quando necessário, no domicílio;
¢ -Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção de Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS 2001;
¢ -Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
¢ -Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como hipertensos, de diabético, de saúde mental, etc;
¢ -Supervisionar e coordenar ações para captação dos Agentes Comunitária de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.

Requisitos para provimento: Bacharel em Enfermagem, com Registro no Conselho Regional de Enfermagem COREN.

CLASSE "K"

1) CARGO: MÉDICO DE FAMÍLIA - PSF (Redação dada pela lei 1565/2018).

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a realizar consultas clínicas, aos usuários da sua área adstrita.

Atribuições Típicas:
¢ Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idosos;
¢ Realizar consultas e procedimentos no PSF e, quando necessário, no domicílio;
¢ Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção, na Atenção Básica, definida na Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS 2001;
¢ Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
¢ Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
¢ Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento no PSF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência;
¢ Indicar internação hospitalar;
¢ Solicitar exames complementares;

Requisitos para provimento: Bacharel em Medicina, com Registro no Conselho Regional de Medicina CRM.

ANEXO III
(Alterado pela lei 1846/2022); (Alterado pela lei 1893/2023);

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Gratificação de Enfermeiro responsável pelo plantão no Hospital Municipal Ana Moreira (HMAM)	
função	valor
Enfermeiro responsável plantonista no HMAM	30% do vencimento básico

Gratificação ao Biólogo responsável Técnico da Estação de Tratamento de Água	
função	valor
Biólogo Responsável Técnico	50% do vencimento básico

Gratificação pelo encargo por participação na Comissão Permanente de Promoção por Merecimento (CPPM)	
função	valor
Presidente	R$ 250,00 mensal
Membro	R$ 250,00 mensal

Gratificação ao Agentes de Contratação e membros integrantes da Comissão Permanente de Contratação	
função	valor
Agentes De Contratação	R$ 250,00 mensal
Membro	R$ 250,00 mensal

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES E SIMBOLOGIAS DOS CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DE MACABU.

I - GABINETE DO PREFEITO:

1- Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito..... simbologia DAS I
2- Assessor Especial.....simbologia DAS III (Alterado pela lei 1614/2019)
3- Diretor do Departamento de Imprensa Oficial simbologia DAS III (Alterado pela lei 1614/2019)
4- Chefe de Serviço da Junta Militar.....simbologia DAS IV (Alterado pela lei 1614/2019)
5- Assessor de Comunicação Social.……simbologia DAS IV (Alterado pela lei 1614/2019)

COMPETE AO SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO
¢ Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito, em suas funções administrativas, políticas e sociais;
¢ Subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal, objetivando o alcance das metas do serviço público municipal e do Plano de Governo;
¢ Subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal em questões relativas a atendimento das determinações legais, acompanhando a tramitação de processos, controlando prazos e atuando na elaboração de documentos institucionais;
¢ Coordenar a implementação do planejamento estratégico municipal;
¢ Promover a integração e articulação dos órgãos municipais, visando à eficiência e eficácia dos programas e projetos;
¢ Desenvolver e implementar instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados das ações do Governo Municipal;
¢ Analisar informações de interesse do Executivo Municipal com o objetivo de subsidiar o chefe do executivo para conhecimento e tomada de decisão;
¢ Promover a relação institucional entre o Poder Legislativo, Executivo e Judiciário, fim de dinamizar as relações entre as esferas dos Poderes Federal, Estadual e Municipal, com a Sociedade Civil Organizada e Segmentos Religiosos;
¢ Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
¢ Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
¢ Planejar, programar, executar e controlar o orçamento do Gabinete do Prefeito;
¢ Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE:
¢ Prestar apoio administrativo ao bom funcionamento do Gabinete;
¢ Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Gabinete;
¢ Coordenar, executar ações e atividades pertinentes ao serviço de atendimento ao pessoal de cargo de confiança, para decisões;

¢ Acompanhar o andamento dos processos relacionados ao Gabinete;
¢ Responsabilizar-se pelas correspondências do Gabinete;
¢ Agendar os compromissos do Prefeito, zelar e supervisionar quanto ao uso adequado de materiais, equipamentos e instalações, informando às áreas encarregadas, sobre qualquer alteração, situação e estado de conservação dos bens sob sua guarda.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL:
¢ Planejamento, organização editorial e publicação do Diário Oficial do Município de Conceição de Macabu.
¢ Planejamento, organização e seleção das publicações a serem feitas, dos atos oficiais do Prefeito;
¢ Controlar e revisar todas as matérias de interesse do Município para divulgação;
¢ Responsabilizar-se pelas publicações dos órgãos existentes na Administração Pública.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito. Bacharel em Comunicação Social, com registro no órgão de Classe e/ou no Ministério do Trabalho - MTE. (Alterado pela lei 1585/2019)

COMPETE AO CHEFE DE SERVIÇO DA JUNTA MILITAR:
¢ Emitir documentos de alistamento e outros que se fizerem necessários, em atendimento aos munícipes;
¢ Encaminhar toda a correspondência aos órgãos competentes;
¢ Atender com responsabilidade, as obrigações do setor;
¢ Responsabilizar-se pelo bom funcionamento e pelo bom atendimento do serviço;
¢ Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito..

COMPETE AO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL: (Alterado pela lei 1614/2019)
¢ Promover a divulgação dos assuntos de interesses administrativos, econômicos e sociais do município;
¢ Promover pesquisa de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prioritárias da comunidade;
¢ Interpretar e divulgar perante o público, em geral e os grupos comunitários, os planos e programa de desenvolvimento físico territorial, econômico e social do Município;
¢ Preparar a matéria destinada a divulgação;
¢ Coordenar os contatos com empresas e outros veículos de comunicação

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito..

II - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO(Alterado pela lei 1614/2019); (Alterado pela lei 1785/2022)

1. Procurador Geral do Município…….……simbologia DAS I
2. Subprocurador Geral do Município……..……...simbologia DAS I
3. Administrador Geral da Procuradoria.....…….....simbologia DAS II
4. Assessor Especial Jurídico…..……..….simbologia DAS III
5. Assistente Jurídico……...….simbologia DAS IV
6. Assessor Adjunto……..simbologia DAS VI

COMPETE AO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO:
¢ Assistir, coordenar e orientar as atividades referentes à representação, interesses e defesa judicial e extrajudicial do Município;
¢ Promover a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa;
¢ Coordenar a prestação de assessoria e consultoria aos órgãos da Administração Direta e Indireta, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação de normas jurídicas;
¢ Prestar assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo;
¢ Representar o Município em juízo ou fora dele, ativa e passivamente;
¢ Emitir parecer sobre matéria jurídica, cujo exame tenha sido solicitado por escrito, pelos titulares dos Órgãos do Poder Executivo;
¢ Oficiar, obrigatoriamente no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo;
¢ Despachar com o Chefe do Poder Executivo, os expedientes da Procuradoria Geral do Município;
¢ Apresentar, no início de cada exercício, relatório das atividades da Procuradoria Geral do Município, durante o ano anterior;
¢ Requisitar dos Órgãos da Administração Pública, através dos respectivos Secretários de Município, documentos, diligências e necessários à atuação da Procuradoria Geral do Município;
¢ Elaborar e encaminhar ao Chefe do Poder Executivo, projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo;
¢ Elaborar e encaminhar ao Chefe do Poder Executivo, a sua proposta orçamentária, nos termos do art.110 § 4º da Lei Orgânica do Município;
¢ Elaborar e ou rever as minutas de contratos, convênios e obrigações a serem firmadas pelo Município;
¢ Preparar as informações em mandados de segurança impetrados contra os atos emanados dos Órgãos Municipais;
¢ Emitir parecer nos processos de Licitação, para aquisição de bens, serviços, obras e nos recursos ou pedidos de reconsideração em matéria de licitação;
¢ Emitir parecer prévio, nos processos que envolvam a concessão ou reconhecimento de direito ou vantagem de Servidor Público Municipal;
¢ Emitir parecer sobre os projetos de lei relativos à obtenção de empréstimos ou financiamentos pela Administração Municipal;
¢ Organizar cursos, palestras e seminários, aos dirigentes dos órgãos, sobre assuntos jurídico-administrativos;
¢ Colaborar, em articulação com os demais órgãos integrantes da Administração, na elaboração de documentos;
¢ Emitir parecer sobre autorização, concessão ou permissão de serviços

públicos ou de uso de bens móveis ou imóveis do acervo público municipal.
¢ Assessorar os demais órgãos, na sua área de competência;
¢ Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Procuradoria Geral do Município;
¢ Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito Bacharel em Direito, com inscrição ativa na OAB-RJ.

COMPETE AO SUBPROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO:
¢ Auxiliar o Procurador Geral do Município, na solução de questões administrativas em geral, inclusive do pessoal da Administração Pública, atuando diretamente e/ou por delegação nos feitos administrativos;
¢ Auxiliar o Procurador Geral, nas demandas judiciais ou extrajudiciais, nas quais figurem o Município como autor ou réu;
¢ Representar o Município, judicial ou extrajudicialmente, por delegação do Procurador Geral, bem como em sua ausência, licenças, férias, impedimentos e nos casos de suspeição.
¢ Elaborar e ou rever as minutas de contratos, convênios e obrigações a serem firmadas pelo Município;
¢ Preparar as informações em mandados de segurança impetrados contra os atos emanados dos Órgãos Municipais;
¢ Prestar assistência jurídica ao Órgão de Fiscalização, notadamente em matéria de lavratura de autos de infração e aplicação de sanções pertinentes;

Requisitos para provimento: Bacharel em Direito, com inscrição ativa na OAB-RJ

COMPETE AO ADMINISTRADOR GERAL DA PROCURADORIA
(Incluído pela lei 1758/2022)
¢ Assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Prefeito, o Procurador Geral Municipal e o Subprocurador Geral Municipal, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior;
¢ Realizar estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
¢ Planejar em conjunto com o Procurador Geral Municipal e o Subprocurador Geral Municipal, ações que visem o bom andamento do setor e de todas as suas questões administrativas, incluindo a execução fiscal judicial, de devedores devidamente inscritos em dívida ativa e que não lograram êxito na cobrança administrativa e protesto;
¢ Auxiliar o Procurador Geral Municipal no desempenho das tarefas de articulação, coordenação, supervisão e controle de todo trâmite administrativo para execução fiscal e nos procedimentos administrativos;
¢ Supervisão e administração de todos os trabalhos desenvolvidos no setor para melhor andamento e cumprimento dos Convênios relacionados a Procuradoria Geral Municipal;
¢ Implementação de estratégias para viabilizar melhor andamento do setor;
¢ Exercer outras atividades afins e correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

Requisitos para Provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito e com formação em nível superior, Bacharel em Direito.

COMPETE AO ASSESSOR ESPECIAL JURÍDICO:
¢ Coordenar e supervisionar todas as atividades do setor jurídico;
¢ Coordenar e supervisionar todas as ações judiciais em que é parte o Município, nas justiças Estadual, Federal e Trabalhista;
¢ Coordenar e supervisionar todos os processos a serem enviados aos Tribunais Superiores;
¢ Coordenar e acompanhar a confecção de pareceres, estudos e análises de documentação que envolva o Município;
¢ Coordenar e acompanhar todos os processos em que é parte o Município nas instâncias superiores bem como Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro TCE-RJ;
¢ Coordenar e acompanhar a formalização de contratos efetuados pelo Município com terceiros.
¢ Auxiliar na análise prévia dos processos administrativos de Licitações;
¢ Prestar assessoria à Comissão de Inquérito Administrativo para apuração de faltas funcionais, assim como auxiliar nas demais funções administrativas e jurídicas da Procuradoria Geral do Município, quando designado pelo Procurador-Geral ou Subprocurador Geral.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito. Bacharel em Direito, com inscrição na OAB-RJ.

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO: (Redação dada pela lei 1565/2018)
¢ Executar atividades de assessoramento geral às funções do Procurador Geral e Subprocurador Geral do Município.

Requisitos para provimento: Nível médio. Cargo de livre nomeação pelo Prefeito. (Redação dada pela lei 1565/2018)

COMPETE AO ASSISTENTE JURÍDICO:
¢ Acompanhar processos administrativos e judiciais;
¢ Auxiliar na análise de contratos;
¢ Controlar a agenda do Procurador Geral e do Subprocurador Geral;
¢ Elaborar relatórios, declarações e petições judiciais;
¢ Lançar informações em sistema ou planilha;
¢ Organizar documentos e arquivos;
¢ Emitir certidões;
¢ Atender e esclarecer dúvidas de órgãos da estrutura da Prefeitura;
¢ Participar de audiências;
¢ Realizar análises de acordos e sentenças;
¢ Auxiliar o Assessor Jurídico na elaboração de defesas ou acusações;
¢ Selecionar materiais que serão usados pela Procuradoria Geral do Município;
¢ Participar de reuniões e conferências;
¢ Ir a Fóruns quando necessário.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito. Bacharel ou Bacharelando em Direito. (Redação dada pela lei 1565/2018)

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO: (Alterado pela lei 1573/2019) (alterado pela lei 1785/2022)

1. Secretário Municipal de Administração..…..simbologia DAS I
2. Administrador de Licitação …….....simbologia DAS II
3. Diretor de Departamento de Folha de Pagamento simbologia……..…..…..…..…..…..…..…..…..…..…… DAS III
4. 4. Diretor de Departamento de Compras…….simbologia DAS III
5. Diretor de Departamento de Almoxarifado….simbologia DAS III
6. SUPRIMIDO
7. Chefe de Divisão de Pessoal……..……..simbologia DAS IV
8. Chefe de Divisão de Recursos Humanos.....…simbologia DAS IV
9. Chefe de Divisão de Medicina do Trabalho….simbologia DAS IV
10. Chefe de Divisão de Patrimônio……..simbologia DAS IV
11. Assessor Adjunto de Material.....simbologia DAS VI
12. Assessor Adjunto de Patrimônio…….....simbologia DAS VI
13. Assessor Adjunto de Serviços Gerais.....simbologia DAS VI
14. Assessor Adjunto de Protocolo Geral.....…..simbologia DAS VI
15. Assessor Adjunto de Ponto e Frequência.....…simbologia DAS VI
16. Assessor Adjunto de Folha de Pagamento…...simbologia DAS VI

COMPETE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:
¢ Promover e implantar sistemas gerenciais informatizados, que possibilitem ao Executivo Municipal e as suas unidades organizacionais, comunicarem-se com precisão e eficiência;
¢ Promover e implantar políticas de gerenciamento administrativo com o objetivo de normatizar e organizar as atividades de patrimônio, licitação, protocolo geral, arquivo geral e correspondências municipais;
¢ Promover, normatizar e organizar procedimentos referentes à compra e licitação de materiais, obras e serviços, bem como concursos públicos;
¢ Promover e implantar políticas de desenvolvimento organizacional, através da modernização administrativa, que permitam a permanente interação entre o cidadão e o Executivo Municipal;
¢ Acompanhar o desenvolvimento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, procedendo às ações que visam sua modernização e adequações;
¢ Planejar, coordenar, analisar e propor os sistemas administrativos e métodos de trabalho dos órgãos administrativos;
¢ Promover e implantar políticas de recursos humanos, com o objetivo de alicerçar as atividades de seleção, recrutamento e desenvolvimento de pessoal, gerenciamento de movimentação de pessoal e de administração do Plano de Cargos e Salários;
¢ Promover e implantar políticas de segurança e medicina do trabalho dos servidores municipais;
¢ Planejar, implantar e coordenar o processo de descentralização dos serviços públicos municipais, na área de sua competência, bem como garantir a infraestrutura necessária para a concentração dos diversos serviços em um único local físico;
¢ Propor a admissão, exoneração, demissão ou dispensa de Servidores;
¢ Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
¢ Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
¢ Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
¢ Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes a sua responsabilidade administrativa;
¢ Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO:
¢ Manter atualizada a base cadastral dos servidores municipais;
¢ Efetuar e conferir os lançamentos da folha de pagamento;
¢ Exercer as atividades inerentes à execução dos convênios de empréstimos consignados, celebrados pelo Município, com instituições financeiras, para atender os servidores do Município;
¢ Disponibilizar os contracheques dos servidores no site da Prefeitura;
¢ Efetuar o controle e conferência do relógio de ponto e/ou ponto eletrônico;
¢ Efetuar o controle e manutenção do cartão do servidor;
¢ Responsabilizar-se perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, pelas atividades inerentes à folha de pagamento da Administração Direta Municipal e dos Fundos de Saúde, de Assistência Social e da Criança e do Adolescente;
¢ Atender os Servidores nos assuntos inerentes à folha de pagamento;
¢ Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Secretaria Municipal de Administração, ou decorrente do exercício das funções do cargo.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito

COMPETE AO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS:
¢ Viabilizar os trabalhos do Departamento de Licitação;
¢ Realizar pesquisas de preços;
¢ Instruir o andamento dos processos de forma ágil e eficaz;
¢ Manter organizado todos os documentos pertinentes ao setor.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito

COMPETE AO ADMINISTRADOR DE LICITAÇÃO (Redação dada pela lei 1573/2019):
¢ Instruir os processos pertinentes às licitações, dispensas e pregões, em conformidade com a legislação vigente;
¢ Manter atualizado o cadastro dos fornecedores;
¢ Propor medidas que visem a dinâmica dos trabalhos, orientando as secretarias para o bom andamento dos serviços;
¢ Atualizar-se com novos modelos de compras existentes no mercado;

¢ Providenciar e acompanhar as publicações legais relativas aos processos licitatórios;
¢ Responsabilizar-se pela perfeita organização, controle, guarda e arquivamento de todos os processos licitatórios;
¢ Dirigir e coordenar a manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados;
¢ Operar sistemas de informática para a realização de licitações, inclusive o pregão eletrônico;
¢ Chefiar a apresentação de relatórios periódicos completos de atividades realizadas e chefiar a execução de outras tarefas afins.
¢ Zelar por tudo que diz respeito ao setor.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO:
¢ Proceder à manutenção do estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro do material;
¢ Proceder a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de material do estoque existente;
¢ Proceder a fiscalização do recebimento de material adquirido, aceitá-lo ou não, se não estiver de acordo com o pedido em todas as suas características;
¢ Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores e seu encaminhamento à Secretaria Municipal de Fazenda, com as declarações de recebimento e aceitação de material;
¢ Observar o cumprimento dos pontos mínimo e máximos de estoque, com vistas a sua reposição;
¢ Responsabilizar-se pelo bom andamento do setor e pela guarda do material de todas as secretarias;
¢ Responsabilizar-se pelo bom funcionamento das dependências, levando ao conhecimento do superior imediato, qualquer necessidade.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito

COMPETE AO CHEFE DE DIVISÃO DE PESSOAL:
¢ Elaborar portarias de nomeação, de pessoal aprovado e convocado por concurso público;
¢ Elaborar portarias de todos os atos do Poder Executivo;
¢ Fornecimento de certidões, declarações e alimentação de planilhas;
¢ Elaboração e envio de RAIS;
¢ Controle da planilha A11;
¢ Criação de número de PIS/PASEP;
¢ Recolhimento do INSS da Administração, da Secretaria Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social;
¢ Elaboração da guia de GPS da Prefeitura Municipal.
¢ Responsabilizar-se pela frequência e pela pontualidade dos servidores sob o seu comando.
¢ Fazer convocação de candidatos aprovados em concurso público e processo seletivo;
¢ Cuidar da documentação de cidadãos que irão ingressar no serviço público;
¢ Dar posse aos candidatos aprovados;
¢ Fazer o cadastramento e enviar ao Departamento de Folha de Pagamento;
¢ Controlar os benefícios de férias e licença prêmio;
¢ Responsabilizar-se por toda a documentação dos que ingressam no serviço público, bem como manter sobre rígido controle o arquivamento do pessoal inativo;
¢ Proceder levantamento dos servidores aptos à aposentadoria;
¢ Atender o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Conceição de Macabu;
¢ Encaminhar frequência de servidores cedidos e/ou permutados,
¢ Manter o departamento organizado, com todas as leis referentes a pessoal;
¢ Responsabilizar-se pelo departamento, levando ao superior, qualquer necessidade, para o bom andamento do setor;

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito. Conhecimento em folha de pagamento e básico em informática. (Redação dada pela lei 1565/2018)

COMPETE AO CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS:
¢ Efetuar o processo de seleção e recrutamento pessoal via concurso público, auxiliando na elaboração de editais;
¢ Estabelecer políticas de gestão de Recursos Humanos H.
¢ Elaborar Programa de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal;
¢ Planejar e implementar política de avaliação e desempenho de pessoal;
¢ Propor adoção de política de valorização do pessoal;
¢ Responsabilizar-se pelo Departamento, levando ao superior imediato, as necessidades para o bom funcionamento;
¢ Dar suporte às funções do Secretário de Administração;
¢ Responsabilizar-se pela frequência, pontualidade e assiduidade dos servidores do Departamento.
¢ Executar outras tarefas pertinentes à área de Recursos Humanos.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito

COMPETE AO CHEFE DE DIVISÃO DE MEDICINA DO TRABALHO: (Incluído pela lei 1785/2022)
¢ Planejar, coordenar, controlar, promover a saúde e proteger a integridade do servidor, no âmbito do Município;
¢ Organizar, manter e executar a inspeção prévia nos locais de trabalho, objetivando a redução dos riscos inerentes, por meio de normas de saúde, higiene e segurança;
¢ Providenciar com o Médico do Trabalho, laudos técnicos sobre a existência ou não de atividades insalubres e perigosas, com vista à concessão dos respectivos adicionais;
¢ Coordenar as ações de assistência à saúde, os estudos, pesquisas, avaliação e controle dos riscos nos procedimentos de trabalho;
¢ Coordenar projetos voltados para a saúde do servidor, no campos sócio-psíquico terapêutico, buscando o equilíbrio e o bem-estar físico, mental e emocional;
¢ Propiciar a promoção e a proteção da saúde dos servidores, visando a sua

recuperação e reabilitação de problemas advindos das condições de trabalho;
¢ Manter permanente relacionamento com a CIPA, valendo-se ao máximo de suas observações, além de dar suporte de apoio, treinamento e atendimento a seus membros, conforme dispõem as Normas Regulamentares pertinentes;
¢ Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação aos servidores, para a prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas, quanto de programas de duração permanente;
¢ Realizar análise das causas e controle do absenteísmo nos casos de doenças, faltas e licenças, objetivando propor programas de bem-estar físico, mental e social dos servidores;
¢ Planejar ações preventivas e educativas com apoio de profissionais especializados;
¢ Organizar e implantar o PCMSO- Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
¢ Avaliar os programas de ações, ligados à segurança e à saúde, de modo a reformulá-los, quando necessário;
¢ Participar, de forma integrada com outras secretarias municipais, das ações, medidas e programas, tendo como meta a preservação da vida, a promoção da saúde do servidor e do meio ambiente de trabalho, bem como da implementação de programa de prevenção previstos em Normas Regulamentadoras(NR);
¢ Propiciar a participação e a integração dos servidores, no planejamento, execução e avaliação das atividades e ações ligadas à segurança e à saúde no desempenho das atividades;
¢ Fornecer dados para emissão de relatórios de acompanhamento estatístico dos servidores em licença, em afastamento e com percepção de benefícios vinculados à perícia médica;
¢ Realizar outras atividades afins.

Requisitos para Provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO CHEFE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO:
(Incluído pela lei 1785/2022)
¢ Controlar e guardar o patrimônio;
¢ Manter atualizado os cadastros e registros do patrimônio;
¢ Proceder ao tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;
¢ Promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura;
¢ Articular-se com o Departamento de Contabilidade, para efeito de registro patrimonial do material permanente;
¢ Receber, classificar, guardar e conservar os processos e documentos de interesse da Administração;
¢ Proceder ao atendimento, de acordo com as normas estabelecidas, dos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
¢ Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
¢ Efetuar a baixa de bens inservíveis que estejam obsoletos, ociosos, em desuso, antieconômico ou irrecuperável, na forma da legislação municipal em vigor.
¢ Realizar outros serviços do setor.

Requisitos para Provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO DE MATERIAL:
¢ Preparar os processos de compras, em estrita observância com as normas pertinentes;
¢ Trabalhar na tomada de orçamento para preenchimento do processo de compra, de acordo com as normas pertinentes;
¢ Encaminhar ao superior, todas as informações, para o processo de compras;
¢ Promover a padronização e a especificação dos materiais, a fim de dinamizar o andamento dos processos;
¢ Realizar outras atividades relacionadas ao setor.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO DE PATRIMÔNIO:
¢ Proceder ao tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;
¢ Promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura;
¢ Articular-se com o Departamento de Contabilidade, para efeito de registro patrimonial do material permanente;
¢ Receber, classificar, guardar e conservar os processos e documentos de interesse da Administração;
¢ Proceder ao atendimento, de acordo com as normas estabelecidas, dos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
¢ Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
¢ Efetuar a baixa de bens inservíveis que estejam obsoletos, ociosos, em desuso, antieconômico ou irrecuperável, na forma da legislação municipal em vigor.
¢ Realizar outros serviços do setor.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO DE SERVIÇOS GERAIS:
¢ Manter organizado o Arquivo Geral da Prefeitura, classificando os documentos que são remetidos para arquivamento, por setor, a fim de facilitar consultas e informações;
¢ Responsabilizar-se pela guarda e manutenção de todos os documentos do Arquivo Geral;
¢ Informar ao chefe imediato, qualquer necessidade que surja no setor, a fim de manter o departamento em bom uso de funcionamento;
¢ Atender os setores da Prefeitura, que necessitam da localização de documentos recentes ou antigos;

¢ Manter rigoroso controle dos documentos que saem e/ou retornam do arquivo.
¢ Manter o setor organizado, limpo e livre de umidade, para conservação das pastas.
¢ Executar todas as tarefas pertinentes ao setor.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO DE PROTOCOLO GERAL:
¢ Instruir a entrada, numeração e distribuição de toda documentação a ser tramitada;
¢ Cuidar do setor, mantendo restrito aos servidores que nele trabalham, por ser local exclusivo de documentos entregues para distribuição e dos que executam os serviços;
¢ Limitar o trânsito de servidores que não pertencem ao setor, mantendo a ordem e a disciplina que o setor exige;
¢ Dar andamento os processos, evitando-se o acúmulo de documentos, visando uma distribuição rápida e eficaz às Secretarias;
¢ Observar os processos, para que sejam devidamente carimbados e rubricados, página por página;
¢ Zelar pelo setor, mantendo-o com o material de expediente necessário;
¢ Comunicar à chefia imediata, qualquer necessidade que surja, para o bom funcionamento do setor.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO DE PONTO E FREQUÊNCIA:
¢ Preparar o setor do relógio de ponto, diariamente, de forma que atenda a prefeitura;
¢ Preparar todos os cartões de ponto da Prefeitura;
¢ Responsabilizar-se pela movimentação do setor, cartões, carimbos, marcação e fechamento de todas as informações;
¢ Cuidar para que o setor tenha andamento de rotina, facilitando o fechamento dos trabalhos pertinentes;
¢ Zelar pela veracidade das informações;
¢ Comunicar à chefia imediata, sobre qualquer necessidade para o bom funcionamento do setor.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO DE FOLHA DE PAGAMENTO:
¢ Receber, corrigir e lançar as folhas de frequência enviadas pelas Secretarias;
¢ Responsabilizar-se pelo andamento da folha de pagamento, aplicando os lançamentos devidos dentro da legislação de cada benefício;
¢ Comunicar-se com os responsáveis pelas folhas de frequência, no surgimento de qualquer dúvida;
¢ Zelar pela qualidade do serviço;
¢ Atender a Secretaria de Administração, nas informações necessárias ao bom andamento dos trabalhos da folha;
¢ Manter o setor em ordem;
¢ Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA: (Alterado pela lei 1614/2019)

1- Secretário Municipal de Agropecuária.……simbologia DAS I
2- Chefe de Serviço de Administração.....…..….simbologia DAS V
3- Assessor Adjunto de Abastecimento……....simbologia DAS VI
4- Assessor Adjunto de Agropecuária…….simbologia DAS VI
5- Assessor Adjunto de Defesa Sanitária Vegetal e Animal……..…....…..……..…….....simbologia DAS VI
6- Assessor Adjunto de Mecanização Agrícola....simbologia DAS VI

COMPETE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA:
¢ Executar atividades relacionadas ao desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias e de abastecimento no Município e sua integração à economia local e regional;
¢ Propor e desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agropecuária, piscicultura, agricultura familiar, abastecimento, inspeção e hortas escolares e comunitárias;
¢ Promover a valorização da produção de produtos hortifrutigranjeiros, pecuários e orgânicos, incentivando o fornecimento à merenda escolar municipal e da região;
¢ Promover a produção de alimentos, o cooperativismo e o associativismo em geral, com ênfase na preservação das matas, recursos hídricos, uso e manejo do solo, em busca do equilíbrio ambiental sustentável;
¢ Fiscalizar a criação de animais, visando o controle de epidemias;
¢ Incentivar o desenvolvimento genético do rebanho bovino do Município, visando o aumento da produtividade de leite e de carne;
¢ Promover relacionamento interinstitucional nas áreas de agropecuária. Educação e saúde para benefício ao meio rural, incentivando a comercialização da produção local na merenda escolar;
¢ Acompanhar a execução de projetos, laudos agropecuários e ambientais, no município, de acordo com a habilitação do profissional, participando de sua avaliação, bem como ampliar condições especiais de manutenção da população rural no campo, com o estímulo à implantação de áreas de lazer, saneamento básico e outros serviços públicos;
¢ Sistematizar a coleta e a divulgação de informação sobre a agropecuária municipal, promovendo e incentivando o uso de técnicas modernas na atividade agropecuária, mediante convênio com entidades de assistência técnica;
¢ Coordenar a agropecuária municipal, de forma participativa, envolvendo representantes de produtores e trabalhadores rurais e de seus órgãos de classe, órgãos públicos e instituições privadas atuantes no setor agrícola municipal e representantes dos setores de comercialização, armazenamento, beneficiamento e transporte, com fim último do desenvolvimento do setor;

¢ Executar outras atividades regularmente ordenadas ou delegadas pelo Poder Executivo Municipal, em atendimento ao interesse público;
¢ Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
¢ Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
¢ Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
¢ Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes a sua responsabilidade administrativa;
¢ Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO CHEFE DE SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO:
¢ Responsabilizar-se pelo controle de todos os assuntos administrativos, ligados à Secretaria;
¢ Responsabilizar-se pelo controle de frequência, folha de frequência, atestados e licenças;
¢ Acompanhar o andamento dos processos administrativos de interesse da Secretaria;
¢ Manter sobre rígido controle a documentação dos servidores, especialmente dos que são responsáveis pela condução de veículos;
¢ Manter a Secretaria em perfeito estado de funcionamento Levando ao conhecimento superior, qualquer necessidade;
¢ Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO DE ABASTECIMENTO:
¢ Diagnosticar o desempenho do setor agrícola, identificando seus problemas econômicos e contribuir para a formulação de política que solucionem a situação;
¢ Elaborar subsídios para a organização da produção rural, bem como estudar os fluxos de distribuição e comercialização dos produtos agrícolas e pecuários, indicando providências para a regularização do abastecimento;
¢ Realizar estudos sobre o comportamento do consumo de produtos agrícolas em geral e de insumos;
¢ Analisar as estruturas do mercado e os sistemas de comercialização de produtos agropecuários;
¢ Planejar e executar o levantamento, crítica e processamento, análise e divulgação de dados estatísticos agrícolas;
¢ Analisar os fatores que afetam a oferta e a procura na formação dos preços dos produtos em geral, bem como suas tendências, variações que interferem nos processos de abastecimento do Município;
¢ Manter atualizado o registro das estatísticas referentes à agricultura, pecuária e abastecimento;
¢ Fazer o controle de qualidade dos produtos de acordo com as normas e padrões de industrialização vigentes;
¢ Planejar e estimular o beneficiamento em caráter artesanal ou industrial e apoio à comercialização dos produtos agrícolas regionais;
¢ Coordenar e distribuir junto às Secretarias Municipais de Educação, Saúde e Promoção Social, a produção agropecuária Regional.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO DE AGROPECUÁRIA:
¢ Coordenar, controlar e elaborar estudos e projetos, visando o desenvolvimento da agropecuária no município;
¢ Promover e coordenar trabalhos de aplicação de métodos, objetivando melhor produtividade no setor de agropecuária;
¢ Elaborar os estudos e projetos de irrigação e drenagem, adubação, conservação e correção do solo;
¢ Promover e coordenar outras atividades específicas, no campo da agropecuária;
¢ Apoiar e participar de programa agropecuário, promovido por órgãos públicos ou entidades particulares;
¢ Prestar assistência técnica à nível de propriedade rural aos produtores do município e da região socioeconômica.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO DE DEFESA SANITÁRIA VEGETAL E ANIMAL:
¢ Promover e coordenar a aplicação de normas de controle fitossanitário constante do regulamento de defesa sanitária vegetal;
¢ Colaborar com as autoridades Federais e Estaduais na elaboração de normas pertinentes à vigilância sanitária vegetal e coordenar a aplicação de normas visando o uso adequado dos produtos químicos e biológicos de uso agrícola;
¢ Coordenar campanhas de controle biológico às pragas exóticas, evitando penetração das mesmas e outras no município;
¢ Promover e coordenar a aplicação de normas de controle zoossanitários, constantes do regulamento de defesa sanitária animal;
¢ Coordenar a aplicação de normas sobre o uso adequado dos produtos químicos e biológicos, de uso veterinário;
¢ Coordenar as medidas de natureza sanitárias ou de ordem legando, visando impedir que zoonoses exóticas, venham penetrar no município;
¢ Promover e coordenar as vacinações das diferentes espécies de animais domésticos de interesse econômico.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO DE MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA:
¢ Estabelecer critérios e normas de utilização das máquinas agrícolas, na prestação de serviços aos produtores rurais;
¢ Difundir e incentivar a utilização da mecanização agrícola na produção agropecuária;
¢ Incrementar a produção com utilização de técnicas modernas de manejo do solo x mecanização;

¢ Difundir o uso correto de mecanização, visando uma maior eficiência, evitando a compactação do solo e erosão artificial;
¢ Manter intercâmbio com outras Secretarias do Município, no sentido de viabilizar a eficiência na manutenção da frota e das estradas vicinais.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito

V – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (Alterado pela lei 1614/2019); (alterado pela lei 1785/2022); (alterado pela lei 1850/2023)

1- Controlador Geral do Município……simbologia DAS I
2- Subcontrolador Geral do Município.....…..... simbologia DAS I
3- Assessor Especial Geral……..…...…...……..simbologia DAS III
4- Assessor Especial da Controladoria Geral do Município simbologia……..…...…...…...…...…...……DAS III
5- Assessor Contábil……...……..…...…..simbologia DAS IV
6- Assistente Jurídico .....simbologia DAS IV

COMPETE AO CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO:
¢ Orientar as áreas da Administração Municipal na aplicação e execução dos recursos públicos;
¢ Garantir ações de prevenção e auxiliares na correção de procedimentos administrativos;
¢ Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual;
¢ Acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
¢ Avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, mediante avaliações periódicas;
¢ Assessorar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres municipais;
¢ Apoiar órgãos de controle externo, tais como: Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - TCE-RJ, Tribunal de Contas da União TCU, Ministério Público Estadual e Federal, no exercício de suas missões institucionais;
¢ Promover o cumprimento das normas legais e técnicas;
¢ Verificar, periodicamente, a observância do limite de despesas total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite;
¢ Controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
¢ Controlar a execução orçamentária;
¢ Verificar a correta aplicação das transferências voluntárias;
¢ Controlar a destinação de recursos para os setores público e privado;
¢ Avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município;
¢ Acompanhar a gestão patrimonial;
¢ Avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários;
¢ Emitir Relatórios, Pareceres. Instruções Normativas, sobre a Gestão Financeira e Administrativa da Administração Municipal;
¢ Promover Tomada de Contas Especial conforme definido no artigo 23 do Decreto 43.463/2012 como sendo "a ação desempenhada para apurar a responsabilidade de pessoa física, órgão ou entidade que deixarem de prestar contas e das que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar dano ao erário, devidamente quantificado";
¢ Assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;
¢ Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
¢ Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
¢ Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
¢ Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parceria firmadas com o Município;
¢ Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito. Bacharel em direito, administrador de empresa ou contador.

COMPETE AO SUBCONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO:
(incluído pela lei 1785/2022)
¢ Auxiliar o Controlador Geral nas áreas da Administração Municipal na aplicação e execução dos recursos públicos;
¢ Garantir ações de prevenção e auxiliares na correção de procedimentos administrativos;
¢ Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual;
¢ Acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
¢ Avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, mediante avaliações periódicas;
¢ Assessorar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres municipais;
¢ Apoiar órgãos de controle externo, tais como: Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - TCE-RJ, Tribunal de Contas da União- TCU, Ministério Público Estadual e Federal, no exercício de suas missões institucionais;
¢ Promover o cumprimento das normas legais e técnicas;
¢ Verificar, periodicamente, a observância do limite de despesas total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite;
¢ Controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
¢ Controlar a execução orçamentária;
¢ Verificar a correta aplicação das transferências voluntárias;
¢ Controlar a destinação de recursos para os setores público e privado;
¢ Avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município;
¢ Acompanhar a gestão patrimonial;
¢ Avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos

programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários;
¢ Promover Tomada de Contas Especial conforme definido no artigo 23 do Decreto 43.463/2012 como sendo "a ação desempenhada para apurar a responsabilidade de pessoa física, órgão ou entidade que deixarem de prestar contas e das que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar dano ao erário, devidamente quantificado";
¢ Assessorar junto ao Controlador Geral, o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;
¢ Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
¢ Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
¢ Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
¢ Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parceria firmadas com o Município;
¢ Coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos da Controladoria Geral.

Requisitos para Provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito. Bacharel em direito, administrador de empresa ou contador.

COMPETE AO ASSESSOR ESPECIAL GERAL:
¢ Assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Prefeito, o Controlador Geral ou titular do cargo equiparado, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior;
¢ Realizar estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
¢ Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

Requisitos para Provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito e com formação em Nível Superior.

COMPETE AO ASSESSOR ESPECIAL DA CONTROLADORIA GERAL:
¢ Exercer fiscalização contábil e auxiliar auditorias financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, no que se refere à legalidade, legitimidade, economicidade;
¢ Fiscalizar e analisar a legitimidade dos gastos com folha de pagamento;
¢ Verificar a regularidade dos procedimentos licitatórios

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito. Bacharel em contabilidade, com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade CRC-RJ. (Redação dada pela lei 1565/2018)

COMPETE AO ASSESSOR ESPECIAL CONTÁBIL:
(Alterado pela lei 1785/2022)
¢ Examinar os processos de prestação de contas referentes a diárias e pequenas despesas;
¢ Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros, consolidados da prefeitura;
¢ Orientar os ordenadores de despesas nas suas prestações de contas;
¢ Informar processos, dentro de sua área de atuação e, sugerir método e procedimentos que visem à melhor coordenação dos serviços contábeis;
¢ Orientar os órgãos da Prefeitura nos assuntos pertinentes à execução de convênios que impliquem em dispêndios financeiros, inclusive sob a forma de prestar contas;
¢ Verificar e avaliar o cumprimento dos limites de gastos constitucionais e legais;
¢ Opinar e/ou emitir parecer sobre assuntos da sua área de atuação.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito Conhecimento de contabilidade pública.

COMPETE AO ASSISTENTE JURÍDICO:
¢ Acompanhar processos administrativos relacionado a Controladoria;
¢ Auxiliar na análise dos procedimentos;
¢ Elaborar relatórios, declarações e petições judiciais;
¢ Lançar informações em sistema ou planilha;
¢ Organizar documentos e arquivos;
¢ Emitir certidões;
¢ Atender e esclarecer dúvidas de órgãos da estrutura da Prefeitura
¢ Selecionar materiais que serão usados pela Controladoria Geral do Município;
¢ Participar de reuniões e conferências;
¢ Exercer outras atividades afins.

Requisitos para Provimento: Cargo de livre nomeação pelo prefeito, Bacharel ou Bacharelando em Direito

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA. (Alterado pela lei 1614/2019)

1. Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Renda……...simbologia DAS I
2. Assessor Especial……..……simbologia DAS III
3. Coordenador da Casa do Empreendedor e do Trabalhador.....……..simbologia DAS IV
4. Assessor Adjunto.....…...simbologia DAS VI

COMPETE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA:
¢ Atuar em políticas públicas que visem ao desenvolvimento econômico do Município e à geração de trabalho e renda para a população economicamente ativa, em especial, por meio da indústria, do comércio, dos serviços, da ciência, da tecnologia e da inovação;
¢ Promover, coordenar, apoiar, acompanhar e avaliar programas, projetos e ações voltadas ao desenvolvimento econômico do município;
¢ Incentivar e fomentar o desenvolvimento da pesquisa, da ciência, da

tecnologia, da inovação e do empreendimento;
¢ Incentivar a geração e a aplicação do conhecimento científico e tecnológico no desenvolvimento e crescimento dos empreendimentos econômicos;
¢ Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental, como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;
¢ Promover intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento econômico do Município;
¢ Promover a permanente interação com os Municípios da região, visando à concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento econômico regional, em especial as relacionadas às cadeias produtivas;
¢ Apoiar, fomentar e incentivar a promoção de eventos capazes de contribuir para o desenvolvimento de empreendimentos, com vistas ao crescimento econômico local;
¢ Incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas às atividades econômicas;
¢ Regular e fiscalizar as atividades econômicas no âmbito municipal;
¢ Promover ações voltadas à ampliação do acesso ao mercado de trabalho;
¢ Pesquisar e avaliar as áreas ou setores econômicos com maior potencial na geração de empregos e renda e adotar medidas para o incentivo e desenvolvimento daqueles considerados estratégicos para o crescimento do Município;
¢ Formular diretrizes e desenvolver políticas de incentivo ao desenvolvimento do artesanato local, à geração de emprego, renda e apoio ao trabalhador;
¢ Desenvolver projetos, programas, ações e serviços voltados à formação, qualificação e desenvolvimento social;
¢ Assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;
¢ Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
¢ Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
¢ Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes a sua responsabilidade administrativa;
¢ Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO ASSESSOR ESPECIAL:
¢ Assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular do cargo equiparado, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior;
¢ Realizar estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
¢ Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito

COMPETE AO COORDENADOR DA CASA DO EMPREENDEDOR E DO TRABALHADOR (Incluído pela lei 1614/2019)
¢ Coordenar e fomentar programas integrados de serviços, em parceria com outras Secretarias e Órgãos Públicos e Privados;
¢ Propiciar a desburocratização e a simplificação para a abertura de novos empreendimentos;
¢ Orientar quanto a emissão de certidões de Regularidade Fiscal e Tributária e a emissão de nota fiscal eletrônica;
¢ Realizar, participar e fomentar ações de acesso ao mercado destinado ao seu público alvo, como promoção de feiras de negócios, produtos e serviços, inserção de empreendedores no Portal do Empreendedor, fomento à participação em licitações em âmbito local, entre outros;
¢ Fomentar e disponibilizar o acesso a informações sobre cooperativismo, associativismo, crédito, processos licitatórios e demais informações de interesse do público-alvo da "Casa do Empreendedor e do Trabalhador";
¢ Fomentar e articular, com órgãos e entidades públicas e privadas ações e mecanismos que possam contribuir para a capacitação e o aperfeiçoamento dos empreendedores e trabalhadores.
¢ Proceder a formalização dos Microempreendedores Individuais;
¢ Propiciar o atendimento da demanda de emissão de CTPS;
¢ Propiciar o atendimento dos serviços do INSS Digital;
¢ Outras atribuições previstas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Trabalho e Renda;
¢ Organizar, manter e controlar materiais de expediente, de limpeza e de apoio;
¢ Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO:
¢ Fomentar e promover o comércio, buscando recursos em empresas, instruções e outros Órgãos Federais e Estaduais;
¢ Captar recursos para realizar encontros, cursos e palestras visando a melhoria da mão de obra local;
¢ Apoiar a implantação de futuros empregos;
¢ Fomentar, junto à Associação Comercial e Industrial de Conceição de Macabu projetos que visem o desenvolvimento do comércio local e a capacitação de profissionais;
¢ Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA (Alterado pela lei 1614/2019) (Alterado pela lei 1785/2022)

1- Secretário Municipal de Educação e Cultura…..simbologia DAS I
2- Diretor de Departamento de Ensino…….simbologia DAS III
3- Diretor de Departamento de Cultura……simbologia DAS III

4- SUPRIMIDO
5- Chefe de Divisão de Pessoal.....simbologia DAS IV
6- Chefe de Divisão de Programas e Projetos…..simbologia DAS IV
7- Chefe de Divisão de Prestação de Contas……simbologia DAS IV
8- Chefe de Divisão de Merenda Escolar…….simbologia DAS IV
9- Chefe Divisão de Transporte e Compras……..simbologia DAS IV
10- Assessor Adjunto de Educação Infantil……simbologia DAS VI
11- Assessor Adjunto do 1º ano do Ensino Fundamental I ....…….. ….....…….simbologia DAS VI
12- Assessor Adjunto do 2º ano e 3º ano do Ensino Fundamental I….. …….....……..simbologia DAS VI
13- SUPRIMIDO
14- Ass. Adj. Ensino de Regência e Composição Musical da E.M. Arte..…….simbologia DAS VI
15- Assessor Adjunto de 4º e 5º anos do Ensino Fundamental I...….. …..…….....simbologia DAS VI
16- Assessor Adjunto de 6º ao 9º anos do Ensino Fundamental II..... ……...……..simbologia DAS VI
17- Coordenador da Escola Municipal Macabuense de Música e Arte.....……..simbologia DAS IV
18- Assessor Adj. Ensino Piano e Teclado Escola de Música e Arte……..…….....simbologia DAS VI
19- Assessor Adj. Ensino Instrumentos Sopro Escola de Música e Arte…..……..simbologia DAS VI
20- Assessor Adj. Ensino Instrumentos Acústicos Escola Música e Arte……..……..simbologia DAS VI
21- Ass. Adj. de Ensino de Leitura e Musicalização Infantil da E. M. e Arte……..……simbologia DAS VI
22- Assessor Adjunto de Ensino Instrumentos Percussão E. M. e Arte.....……..simbologia DAS VI
23- Assessor Adjunto de Ensino de Bandas E. M. e Arte..... ……..……..simbologia DAS VI
24- Assessor Adjunto de Ensino de Orquestra, Coral e Vozes E.M. e Arte.……..simbologia DAS VI
25- Assessor Especial de Licitação da Secretaria Municipal de Educação..……..simbologia DAS III

COMPETE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA:
¢ Definir e implementar as políticas municipais de educação e cultura, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente, observando ainda, as orientações e as deliberações dos Conselhos Municipais de Educação e Cultura;
¢ Assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e da alfabetização de jovens e adultos, bem como a implementação de políticas de cultura, para democratizar o acesso aos bens culturais do Município;
¢ Estabelecer políticas de preservação e valorização do Patrimônio Cultural;
¢ Orientar sobre o gerenciamento dos recursos financeiros alocados no Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério - FUNDEB e dos recursos financeiros alocados no Fundo de Apoio à Cultura - FAC e Fundo Municipal de Cultura
¢ Gerenciar o programa de alimentação nas escolas públicas;
¢ Promover, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições;
¢ Coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural;
¢ Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de educação e de cultura;
¢ Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
¢ Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
¢ Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
¢ Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes a sua responsabilidade administrativa;
¢ Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito. Nível Superior. (Alterado dada pela lei 1565/2018)

COMPETE AO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ENSINO:
¢ Executar os programas de educação municipal, observadas as diretrizes e bases da educação nacional;
¢ Colaborar na elaboração dos programas de educação do Município;
¢ Manter em funcionamento a rede escolar de ensino;
¢ Administrar a concessão de bolsas de estudo;
¢ Supervisionar e executar os programas da merenda escolar;
¢ Verificar as necessidades das escolas e qualquer deficiência ou irregularidade em suas instalações, de conservação e reparos necessários nos prédios escolares;
¢ Promover a conservação e recuperação de móveis escolares e do material didático;
¢ Promover a organização de associações, quando permitido por lei;
¢ Cuidar da parte pedagógica das unidades escolares;
¢ Executar os serviços pertinentes ao setor.

Requisitos para provimento: Licenciatura plena.

COMPETE AO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CULTURA:
¢ Promover a realização de concertos, recitais, conferências, festivais e outras atividades culturais;
¢ Propor planos de incremento da cultura artística popular;
¢ Cooperar com seminários, simpósios, cursos, congressos, reuniões de caráter sociocultural, de interesse à população;
¢ Promover programas de difusão dos livros;
¢ Incentivar programas educativos, através da imprensa falada, escrita e redes sociais;
¢ Promover a encenação de peças teatrais;
¢ Auxiliar nos planos das comemorações cívicas do Município;
¢ Promover a instalação de bibliotecas nas escolas municipais;

¢ Cuidar de todos os interesses relacionados à cultura nas escolas e no Município.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito. (Redação dada pela lei 1565/2018)

COMPETE AO CHEFE DE DIVISÃO DE PESSOAL:
¢ Responsabilizar-se pelos interesses que envolvem os servidores da Rede Municipal de Ensino;
¢ Organizar e responder pelos assuntos inerentes à folha de ponto, atestados, licenças e informações para fechamento da folha de frequência;
¢ Analisar e responder todos os processos de cunho pessoal, que envolvam às solicitações e reivindicações dos servidores.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito. Conhecimento em folha de pagamento e básico em informática. (Alterado pela lei 1565/2018)

COMPETE AO CHEFE DE DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS:
¢ Elaborar e coordenar os projetos da SEMEC e as compras para desenvolvimento dos respectivos projetos.

Requisitos para provimento: Nível Superior.

COMPETE AO CHEFE DE DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:
¢ Coordenar e orientar os envolvidos nos projeto do Governo Federal, Estadual e Municipal;
¢ Realizar prestação de contas de todos os programas.

Requisitos para provimento: Nível Superior, com conhecimentos de contabilidade e básico em informática.

COMPETE AO CHEFE DE DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR:
¢ Elaborar os pedidos de gêneros alimentícios por per capta;
¢ Preparar o cardápio;
¢ Fiscalizar a distribuição da merenda nas escolas;
¢ Fiscalizar quanto ao preparo, à higiene e ao desperdício;
¢ Exigir das Unidades Escolares, o retorno de qualquer problema relacionado à merenda, através do “Mapa de Merenda”;
¢ Coordenar e responsabilizar-se pelos profissionais que trabalham nas cozinhas das Unidades Escolares.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito. (Alterado pela lei 1565/2018)

COMPETE AO CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE E COMPRAS:
¢ Fiscalizar o transporte escolar contratado em seu trajeto e atendimento aos alunos;
¢ Responsabilizar-se pelos documentos e manutenção da frota;
¢ Solicitar as compras da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, analisando as especificações, quantidades e referendar os processos de compras.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação Pelo Prefeito. (Alterado pela lei 1565/2018)

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL:
Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a mediar o sistema de ensino com as Unidades Escolares que o formam, com uma função articuladora, formadora e transformadora

Atribuições específicas:

¢ auxiliar as equipes pedagógicas, equipes gestoras e os professores de cada Unidade Escolar a fazerem as devidas articulações curriculares, considerando sua área de ação Educação Infantil, os alunos com quem trabalham, a realidade sociocultural em que a escola se situa e os demais aspectos das relações pedagógicas e interpessoais que se desenvolvem na sala de aula e na escola;
¢ proporcionar o entrosamento fundamental para a busca de rumos coletivos que efetivamente coordenem o trabalho pedagógico pelo diálogo e pelo compartilhamento de decisões;
¢ oferecer acompanhamento pedagógico completo às Unidades Escolares, assegurando eficiência na utilização das soluções educacionais, bem como nos diversos aspectos relacionados ao desenvolvimento das instituições de ensino;
¢ oferecer formação continuada a educadores, com temas educacionais atuais e relevantes, que permitam a reflexão sobre as práticas pedagógicas de gestores, orientadores e professores;
¢ permitir e estimular a pergunta, a dúvida, a crítica, a criatividade e a inovação, ou seja,, deve promover questionamentos que ajudem o professor a ser reflexivo e crítico em sua prática.

Requisitos para provimento: Licenciatura plena.

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO DE 1º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL I:
Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a mediar o sistema de ensino com as Unidades Escolares que o formam, com uma função articuladora, formadora e transformadora

Atribuições específicas:

¢ auxiliar as equipes pedagógicas, equipes gestoras e os professores de cada Unidade Escolar a fazerem as devidas articulações curriculares, considerando sua área de ação 1º Ano do Ensino Fundamental I, os alunos com quem trabalham, a realidade sociocultural em que a escola se situa e os demais aspectos das relações pedagógicas e interpessoais que se

desenvolvem na sala de aula e na escola;

¢ proporcionar o entrosamento fundamental para a busca de rumos coletivos que efetivamente coordenem o trabalho pedagógico pelo diálogo e pelo compartilhamento de decisões;
¢ oferecer acompanhamento pedagógico completo às Unidades Escolares, assegurando eficiência na utilização das soluções educacionais, bem como nos diversos aspectos relacionados ao desenvolvimento das instituições de ensino;
¢ oferecer formação continuada a educadores, com temas educacionais atuais e relevantes, que permitam a reflexão sobre as práticas pedagógicas de gestores, orientadores e professores;
¢ permitir e estimular a pergunta, a dúvida, a crítica, a criatividade e a inovação, ou seja,, deve promover questionamentos que ajudem o professor a ser reflexivo e crítico em sua prática.

Requisitos para provimento: Licenciatura plena.

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO DE 2º E 3º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL I:
Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a mediar o sistema de ensino com as Unidades Escolares que o formam, com uma função articuladora, formadora e transformadora

Atribuições específicas:

¢ auxiliar as equipes pedagógicas, equipes gestoras e os professores de cada Unidade Escolar a fazerem as devidas articulações curriculares, considerando sua área de ação 2º e 3º Ano do Ensino Fundamental I, os alunos com quem trabalham, a realidade sociocultural em que a escola se situa e os demais aspectos das relações pedagógicas e interpessoais que se desenvolvem na sala de aula e na escola;
¢ proporcionar o entrosamento fundamental para a busca de rumos coletivos que efetivamente coordenem o trabalho pedagógico pelo diálogo e pelo compartilhamento de decisões;
¢ oferecer acompanhamento pedagógico completo às Unidades Escolares, assegurando eficiência na utilização das soluções educacionais, bem como nos diversos aspectos relacionados ao desenvolvimento das instituições de ensino;
¢ oferecer formação continuada a educadores, com temas educacionais atuais e relevantes, que permitam a reflexão sobre as práticas pedagógicas de gestores, orientadores e professores;
¢ permitir e estimular a pergunta, a dúvida, a crítica, a criatividade e a inovação, ou seja,, deve promover questionamentos que ajudem o professor a ser reflexivo e crítico em sua prática.

Requisitos para provimento: Licenciatura plena.

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO DE 4º E 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL I:
Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a mediar o sistema de ensino com as Unidades Escolares que o formam, com uma função articuladora, formadora e transformadora

Atribuições específicas:

¢ auxiliar as equipes pedagógicas, equipes gestoras e os professores de cada Unidade Escolar a fazerem as devidas articulações curriculares, considerando sua área de ação 4º e 5º Ano do Ensino Fundamental I, os alunos com quem trabalham, a realidade sociocultural em que a escola se situa e os demais aspectos das relações pedagógicas e interpessoais que se desenvolvem na sala de aula e na escola;
¢ proporcionar o entrosamento fundamental para a busca de rumos coletivos que efetivamente coordenem o trabalho pedagógico pelo diálogo e pelo compartilhamento de decisões;
¢ oferecer acompanhamento pedagógico completo às Unidades Escolares, assegurando eficiência na utilização das soluções educacionais, bem como nos diversos aspectos relacionados ao desenvolvimento das instituições de ensino;
¢ oferecer formação continuada a educadores, com temas educacionais atuais e relevantes, que permitam a reflexão sobre as práticas pedagógicas de gestores, orientadores e professores;
¢ permitir e estimular a pergunta, a dúvida, a crítica, a criatividade e a inovação, ou seja,, deve promover questionamentos que ajudem o professor a ser reflexivo e crítico em sua prática.

Requisitos para provimento: Licenciatura plena.

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO DE 6º AO 9º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL II:
Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a mediar o sistema de ensino com as Unidades Escolares que o formam, com uma função articuladora, formadora e transformadora

Atribuições específicas:

¢ auxiliar as equipes pedagógicas, equipes gestoras e os professores de cada Unidade Escolar a fazerem as devidas articulações curriculares, considerando sua área de ação 6º ao 9º Ano do Ensino Fundamental II, os alunos com quem trabalham, a realidade sociocultural em que a escola se situa e os demais aspectos das relações pedagógicas e interpessoais que se desenvolvem na sala de aula e na escola;
¢ proporcionar o entrosamento fundamental para a busca de rumos coletivos que efetivamente coordenem o trabalho pedagógico pelo diálogo e pelo compartilhamento de decisões;
¢ oferecer acompanhamento pedagógico completo às Unidades Escolares, assegurando eficiência na utilização das soluções educacionais, bem como nos diversos aspectos relacionados ao desenvolvimento das instituições de ensino;
¢ oferecer formação continuada a educadores, com temas educacionais atuais e relevantes, que permitam a reflexão sobre as práticas pedagógicas de

gestores, orientadores e professores;
¢ permitir e estimular a pergunta, a dúvida, a crítica, a criatividade e a inovação, ou seja,, deve promover questionamentos que ajudem o professor a ser reflexivo e crítico em sua prática.

Requisitos para provimento: Licenciatura plena.

COMPETE AO COORDENADOR DA ESCOLA MUNICIPAL MACABUENSE DE MÚSICA E ARTE:
¢ Dirigir as atividades da Escola Municipal Macabuense de Música e Arte.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito Reconhecido saber musical.

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO DE ENSINO DE REGÊNCIA E COMPOSIÇÃO MUSICAL DA ESCOLA MACABUENSE DE MÚSICA E ARTE:
¢ Supervisionar a elaboração das partituras e preparação das apresentações das bandas e orquestras vinculadas à E.M.M.M.A., bem como supervisionar os seus respectivos regentes e atuar como regente na falta e ausência dos mesmos.
¢ Orientar e incentivar os alunos e professores da E.M.M.M.A., produzir e compor músicas, preservando a cultura, folclore e o estilo regional.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito Reconhecido saber musical.

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO DE ENSINO DE PIANO E TECLADO DA ESCOLA MACABUENSE DE MÚSICA E ARTE:
¢ Supervisionar aulas teóricas e práticas de piano e teclado, bem como ministrá-las nas faltas e ausência dos professores;

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito Reconhecido saber musical.

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO DE ENSINO DE INSTRUMENTOS DE SOPRO DA ESCOLA MACABUENSE DE MÚSICA E ARTE:
¢ Supervisionar aulas teóricas e práticas de instrumento de sopro, bem como ministrá-las nas faltas e ausência dos professores;

Requisitos para Provimento Cargo de livre nomeação pelo Prefeito Reconhecido saber musical.

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO DE ENSINO DE INSTRUMENTOS ACÚSTICOS DA ESCOLA MACABUENSE DE MÚSICA E ARTE:
¢ Supervisionar aulas teóricas e práticas de instrumentos acústicos, bem como ministrá-las nas faltas e ausência dos professores.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito Reconhecido saber musical.

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO DE ENSINO DE LEITURA E MUSICALIZAÇÃO INFANTIL DA ESCOLA MACABUENSE DE MÚSICA E ARTE:

¢ Elaborar partituras, organizando-as de maneira adequada a cada estilo e tipo de instrumento musical, levando em consideração as necessidades específicas da musicalização infantil e das bandas e orquestras vinculadas à E.M.M.M.A.
¢ Promover a iniciação das crianças, buscando desenvolver suas potencialidades, adequando-os a sua vocação musical e direcionando-os para as aulas dos instrumentos que melhor se adaptem.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito Reconhecido saber musical.

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO DE ENSINO DE INSTRUMENTOS DE PERCUSSÃO DA ESCOLA MACABUENSE DE MÚSICA E ARTE:
¢ Supervisionar aulas teóricas e práticas de instrumentos de percussão, bem como ministrá-las nas faltas e ausência dos professores.
¢ Orientar e incentivar os alunos e professores da E.M.M.M.A., produzir e compor músicas, preservando a cultura, folclore e o estilo regional.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito Reconhecido saber musical.

COMPETE AO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE BANDAS DA ESCOLA MACABUENSE DE MÚSICA E ARTE:
¢ Cuidar da organização, estrutura, ensaios e apresentação das Bandas da E.M.M.M.A.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito Reconhecido saber musical.

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO DE ENSINO DE ORQUESTRAS, CORAL E VOZES DA ESCOLA MACABUENSE DE MÚSICA E ARTE:
¢ Cuidar da organização, estrutura, ensaios e apresentações das Orquestras da E.M.M.M.A.
¢ Supervisionar as aulas teóricas e práticas do Coral Municipal, cuidando pelo perfeito entrosamento entre os vários tipos de voz, em especial, contralto, baixo, barítono, soprano e tenor.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito Reconhecido saber musical.

COMPETE AO ASSESSOR ESPECIAL DE LICITAÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA (Alterado pela lei 1785/2022)
¢ Manter atualizado o cadastro dos fornecedores da Secretaria Municipal de Educação;
¢ Propor medidas que visem a dinâmica dos trabalhos para o bom andamento dos serviços da Secretaria Municipal de Educação;
¢ Atualizar-se com novos modelos de compras existentes no mercado;
¢ Providenciar e acompanhar as publicações legais relativas aos processos licitatórios referentes a Secretaria Municipal de Educação;
¢ Responsabilizar-se pela perfeita organização, controle, guarda e arquivamento de todos os processos licitatórios referentes a Secretaria Municipal de Educação;
¢ Dirigir e coordenar a manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados;
¢ Operar sistemas de informática para a realização de licitações, inclusive o pregão eletrônico;
¢ Chefiar a apresentação de relatórios periódicos completos de atividades realizadas e chefiar a execução de outras tarefas afins.
¢ Zelar por tudo que diz respeito ao setor.

Requisitos para Provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER: (Alterado pela lei 1614/2019)

1. Secretário Municipal de Esporte e Lazer……simbologia DAS I
2. Assessor Adjunto de Esporte e Lazer……...simbologia DAS VI
3. Assessor Adjunto de Esporte e Lazer……...simbologia DAS VI
4. Assessor Adjunto de Esporte e Lazer……...simbologia DAS VI
5. Assessor Adjunto Estádio Munic. Aristo da Silva Ribeiro …….. …...…...……...…...…...…...……simbologia DAS VI
6. Assessor Adjunto do Ginásio Poliesportivo….simbologia DAS VI

COMPETE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER:
¢ Definir e implementar as políticas municipais de esporte e lazer, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda, as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Esporte e Lazer;
¢ Definir e implementar as políticas de esporte e lazer para democratizar o acesso ao esporte e ao lazer, no Município;
¢ Orientar sobre o gerenciamento dos recursos financeiros alocados no Fundo de Apoio ao Esporte e Lazer - FAEL;
¢ Coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivo e de lazer;
¢ Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de esporte e lazer;
¢ Promover, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições;
¢ Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
¢ Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
¢ Planejar, programar e executar e controlar o orçamento da Secretaria;
¢ Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes a sua responsabilidade;
¢ Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO DE ESPORTE E LAZER:
¢ Estimular não só os alunos da rede municipal, como também todos os alunos do município, na formação de equipes de competição, visando a um melhor entrosamento social;
¢ Formar parcerias com os professores de Educação Física da rede municipal, para um trabalho conjunto e de base, aproveitando o potencial existente no município, na área desportiva;
¢ Vitalizar as quadras de esporte existentes no município, incentivando a prática de todos os esportes amadores, explorando as categorias infantil, infantojuvenil e outras;
¢ Explorar os espaços existentes no município, onde possa ser mostrada a importância do esporte na formação dos jovens, como forma de ocupação e lazer;
¢ Incrementar o esporte em todos os bairros, através de orientação em escolas, com palestras, vídeos, competições e tudo o mais que auxilie no desenvolvimento dos trabalhos.
¢ Responsabilizar-se pela estrutura administrativa da Secretaria, mantendo-a em bom estado de funcionamento e de atendimento aos munícipes.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO DO ESTÁDIO MUNICIPAL ARISTO DA SILVA RIBEIRO:
¢ Cuidar da manutenção, conservação e administração do Estádio Aristo da Silva Ribeiro;
¢ Zelar pela segurança de todo o patrimônio do Estádio Aristo da Silva Ribeiro;
¢ Cuidar da manutenção, conservação e administração do Ginásio Poliesportivo;
¢ Zelar pela segurança de todo o patrimônio do Ginásio Poliesportivo

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO DO GINÁSIO POLIESPORTIVO:
¢ Organizar e manter os arquivos da Secretaria;
¢ Cuidar do patrimônio da Secretaria;
¢ Exercer atividades de apoio às entidades esportivas, no âmbito do município, implementando uma política de integração entre as mesmas e

destas com instituições estaduais e federais, mediante acordos, convênios e contratos, ao esforço nacional de desenvolvimento da prática esportiva;
¢ Auxiliar o Secretário Municipal, na realização de atividades esportivas, jogos, competições, campeonatos, torneios, dentre outros eventos.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA (Alterado pela lei 1573/2019); (Alterado pela lei 1614/2019);(Alterado pela lei 1769/2022); (Alterado pela lei 1818/2022);

1. Secretário Municipal de Fazenda…..……..simbologia DAS I
2. Administrador da Tesouraria da Prefeitura.....simbologia DAS II
3. Administrador de Contabilidade e Orçamento…… ……simbologia DAS II
4. Assessor Especial da Secretaria Municipal de Fazenda…….……simbologia DAS III
5. Assessor Especial Tributário.....…..simbologia DAS III
6. Assessor Especial de Liquidação.....….simbologia DAS III
7. Diretor de Departamento de Tributos.....simbologia DAS III
8. Diretor de Departamento de Dívida Ativa.....simbologia DAS III
9. Coordenador de Arrecadação e Cobrança.....simbologia DAS IV

COMPETE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA:
¢ Planejar e orientar a política econômico-financeira do Município;
¢ Planejar atividades pertinentes ao levantamento contábil para apuração da receita e despesa, de acordo com a legislação vigente;
¢ Formular políticas tributárias, controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extraorçamentária e os pagamentos devidos pelo Tesouro Municipal;
¢ Executar e acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;
¢ Definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros e manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados a sua área de atuação;
¢ Planejar, executar e fiscalizar as atividades relativas à tributação municipal sobre propriedades imobiliárias;
¢ Manter atualizados os cadastros mobiliários e imobiliários;
¢ Controlar a arrecadação orçamentária e extraorçamentária;
¢ Identificar e promover a cobrança da dívida ativa do Município;
¢ Fiscalizar e fazer cumprir as determinações contidas no Código Tributário e de Posturas do Município;
¢ Efetuar pagamentos devidos pelo Tesouro Municipal;
¢ Programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios;
¢ Auxiliar na elaboração da proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais; executar todos os controles contábeis e orçamentários da Administração Direta; atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado;
¢ Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
¢ Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
¢ Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
¢ Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes a sua responsabilidade administrativa;
¢ Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito Bacharel em direito, administrador de empresa ou contador.

COMPETE AO ADMINISTRADOR DA TESOURARIA DA PREFEITURA: (Redação dada pela lei 1573/2019)
¢ Promover o pagamento de despesas legalmente autorizadas de acordo com as disponibilidades financeiras;
¢ Elaborar, diariamente, o Boletim de Saldo de Tesouraria;
¢ Preparar os cheques nominais, assinando-os juntamente com o Prefeito;
¢ Manter sob controle, os depósitos em estabelecimentos bancários;
¢ Manter sob sua total responsabilidade, a guarda de bens ou valores em poder da Tesouraria;
¢ Manter em ordem os relatórios das contas;
¢ Responsabilizar-se pelo setor, dando ciência ao seu superior, de qualquer providência a ser tomada, para o bom andamento dos trabalhos;
¢ Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito

COMPETE AO ADMINISTRADOR DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO: (Alterado pela lei 1818/2022)
¢ Acompanhar as normas de aplicação do Plano de Contas;
¢ Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, toda documentação relativa à administração financeira e contábil, quando determinadas por legislação específica;
¢ Acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, através de balanços, balancetes, relatórios e outras demonstrações contábeis;
¢ Proceder registros contábeis;
¢ Elaborar e encaminhar a prestação de contas anual do Prefeito, de conformidade com as disposições legais;
¢ Proceder ao acompanhamento orçamentário e sua execução;
¢ Proceder a elaboração de propostas de orçamento anual, plurianual e de abertura de créditos adicionais, quando necessário;
¢ Coordenar as aplicações dos fundos vinculados;
¢ Controlar aplicação dos recursos oriundos de convênios, acordos ou ajustes, como também sua prestação de contas.

Requisitos para Provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito. Bacharel em Contabilidade com registro no CRC-RJ

COMPETE AO ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA:

¢ Organizar, controlar e executar os serviços de aplicação orçamentária, empenho e fluxo financeiro;
¢ Coordenar e avaliar os demonstrativos do TCE-RJ, mensal e bimestral;
¢ Controlar os prazos de envio ao TCE-RJ e demais órgãos competentes;
¢ Desempenhar outras tarefas afins, quando necessário.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito

COMPETE AO ASSESSOR ESPECIAL TRIBUTÁRIO:
¢ Emitir parecer sobre matéria Tributária, em todos os processos em que for instado a se pronunciar.

Requisitos para Provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito. Bacharel em direito.

COMPETE AO ASSESSOR ESPECIAL DE LIQUIDAÇÃO:
¢ Efetuar o detalhamento dos dados gerais no processo de liquidação de despesa, devendo constatar se os materiais/serviços estão de acordo, se foram entregues no prazo e o local de entrega, tudo em conformidade com processo licitatório e com a nota de empenho;
¢ Efetuar detalhamento dos dados específicos no processo de liquidação de despesa, devendo constatar se há rasura na nota fiscal/proposta, se o vencimento da fatura está de acordo com a nota de empenho, se o preço faturado está de acordo com a nota de empenho, se a nota fiscal ou recibo estão devidamente atestados por dois servidores e com o número da matrícula e se os cálculos da nota fiscal estão corretos;
¢ Efetuar detalhamento dos dados finais no processo de liquidação de despesa, constatando se no processo há uma via de nota de empenho, se a despesa foi autorizada pela autoridade competentes, se a despesa foi devidamente fundamentada, se existe autorização por parte do ordenador de despesa para a emissão de nota de empenho, se o empenho foi previamente feito, se observou a legislação pertinente, se a despesa foi devidamente analisada, se o pagamento pode ser providenciado e manifestar-se no processo administrativo, contencioso e tributário, sempre que instado a se pronunciar.

Requisitos para Provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito

COMPETE AO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS:
¢ Elaborar a previsão da receita tributária municipal, proceder à arrecadação e aos estudos que se fizerem necessários;
¢ Fornecer os dados necessários ao lançamento dos tributos municipais;
¢ Administrar e controlar a inscrição, arrecadação e ajuizamento da Dívida Ativa Municipal;
¢ Analisar e emitir parecer sobre os pedidos de reconsideração nos litígios tributários e sobre os pedidos de parcelamento de créditos tributários;
¢ Orientar as atividades de fiscalização dos contribuintes, para impedir a sonegação de tributos, aplicando sanções aos infratores;
¢ Conceder licença para funcionamento de estabelecimentos de qualquer natureza, bem como de comércio ambulante e de atividades de propaganda, observada a legislação municipal;
¢ Organizar e manter atualizados, os cadastros dos contribuintes do ISS, Imposto Predial e Territorial Urbano, Alvará de Licença, bem como de outros constantes do Código Tributário Municipal.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito

COMPETE AO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DÍVIDA ATIVA:
(Alterado pela lei 1818/2022);
¢ Executar a arrecadação dos impostos e taxas de competência do Município;
¢ Controlar os pagamentos de tributos municipais;
¢ Promover o fornecimento de certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outros documentos do setor;
¢ Proceder à inscrição dos débitos para com a municipalidade, nos termos da legislação pertinente à dívida ativa;
¢ Comunicar-se com o Departamento de Contabilidade, para fornecimento de dados;
¢ Responsabilizar-se pelo setor, levando ao seu superior, as necessidades do departamento.
¢ Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito

COMPETE AO COORDENADOR DE ARRECADAÇÃO E COBRANÇA
(Incluído pela lei 1769/2022)
¢ Promover a efetiva arrecadação e os estudos que se fizerem necessários;
¢ Analisar e emitir parecer sobre os pedidos de reconsideração nos litígios tributários e sobre os pedidos de cancelamento de créditos tributários;
¢ Receber e analisar pedidos de Revisões e/ou Impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-as na forma do código tributário municipal e demais legislação pertinente;
¢ Analisar, no que lhe couber, e proceder à prescrição dos créditos tributários;
¢ Analisar, no que lhe couber, os processos administrativos relativos a pagamento em duplicidade;
¢ Atualizar os cadastros dos contribuintes do ISS, Imposto Predial e Territorial Urbano, Alvará de Licença, bem como de outros constantes do Código Tributário Municipal;
¢ Controlar os pagamentos de tributos municipais;
¢ Promover os lançamentos de tributos e comunicar aos contribuintes para efeitos de pagamento;
¢ Corrigir e atualizar os valores dos débitos;
¢ Localizar e identificar os contribuintes a serem inscritos em dívida ativa;
¢ Registrar e/ou corrigir os imóveis sujeitos à tributação;
¢ Cadastrar prestadores de serviços para fins de cobrança de tributos;
¢ Apurar fraudes e irregularidades contra a Fazenda Municipal;
¢ Articulado com o Departamento de Dívida Ativa e/ou Procuradoria Geral do município, promover a execução da dívida ativa do Município, na forma do Protesto, tão logo seja expedida a competente certidão negativa de

débitos;
¢ Elaborar e executar o Protesto, sendo este um ato formal e solene pelo qual se prova a inadimplência e o descumprimento de obrigação originada em títulos e outros documentos de dívida;
¢ Notificar e fornecer certidões relativas a todos os atos praticados decorrentes do Protesto de Títulos Municipais;
¢ Responsabilizar – se pelo setor, dando ciência ao seu superior, de qualquer providência a ser tomada, para o bom andamento dos trabalhos;
¢ Cooperar com os demais órgãos da administração na aplicação do Código de Posturas, Código de Obras, Código Tributário, lei de zoneamento e dos serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados, articuladamente com as atividades de Fiscalização Municipal;
¢ Executar outras tarefas afins.

Requisitos para Provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito. Com formação em nível médio.

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO (Alterado pela lei 1614/2019) (Alterado pela lei 1785/2022)

1. Secretário Municipal de Governo…...…….simbologia DAS I
2. Administrador Geral da Frota Municipal.....simbologia DAS II
3. Diretor de Departamento de Transportes……..simbologia DAS III
4. Chefe de Divisão de Transportes…..……simbologia DAS IV
5. Administrador Distrital……..……..….simbologia DAS VI
6. Administrador Regional…..…...…...…….....simbologia DAS VI

COMPETE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO:
¢ Subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;
¢ Promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral;
¢ Promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do Governo;
¢ Coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe ou comunitárias;
¢ Formular política de cooperação e integração na área de segurança no âmbito do Município;
¢ Fomentar a ação conjunta de setores ligados aos assuntos de segurança, entre os quais o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, bem como às entidades governamentais e não governamentais no combate à insegurança;
¢ Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
¢ Assessorar os demais órgãos, na área sua competência;
¢ Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
¢ Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes a sua responsabilidade administrativa;
¢ Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO ADMINISTRADOR GERAL DA FROTA MUNICIPAL (Alterado pela lei 1785/2022)
¢ Supervisionar, administrar, manter, e conservar toda a frota de veículos e toda a estrutura relacionada à frota da Prefeitura Municipal;
¢ Coordenar, analisar, controlar e planejar os gastos dos veículos e fazer o controle da manutenção e da eficiência de toda a frota;
¢ Estabelecer formas de controle geral da frota municipal, especialmente no que se referir a quilometragem, consumo de combustível e lubrificantes e reposição de peças;
¢ Manter controle da documentação da frota geral e dos motoristas, observando as questões referentes ao licenciamento dos veículos;
¢ Exercer outras atividades afins.

Requisitos para Provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES:
¢ A direção das políticas públicas de transportes municipais, bem como atuar nas questões que estejam relacionadas com a mobilidade urbana.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito

CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTES:
¢ Guardar, manter e conservar toda a frota de veículos e equipamentos do município;
¢ Disciplinar o uso de veículos da municipalidade.
¢ Executar outras tarefas de sua área de competência;
¢ Exercer as demais tarefas afins, relacionadas ao cargo

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito

COMPETE AO ADMINISTRADOR DISTRITAL E REGIONAL:
¢ Representar a comunidade onde mora, trazendo ao conhecimento da administração, necessidades existentes;
¢ Implementar atividades de desenvolvimento e executá-las, mediante consentimento do prefeito Municipal;
¢ Participar de todos os eventos de interesse local;
¢ Incentivar a organização de associações de moradores, sem que delas faça parte;
¢ Promover reuniões, eventos, palestras para ouvir os anseios da comunidade;
¢ Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE (Alterado pela lei 1614/2019)

1- Secretário Municipal de Meio Ambiente……simbologia DAS I
2- Chefe de Serviço de Meio Ambiente……simbologia DAS V
3- Assessor Adjunto Estação Ecológica Municipal Monte Cristo…….. ……simbologia DAS VI
4- Assessor Adjunto Parque Natural Municipal Dr. Milne Ribeiro……simbologia DAS VI
5- Assessor Adjunto Área Interesse Ecológico Sâo Henry……..simbologia DAS VI
6- Assessor Adjunto do Parque Municipal de Piabas……simbologia DAS VI
7- Assessor Adjunto do Núcleo Mônica Nascimento da Rocha..simbologia DAS VI
8- Assessor Adjunto da APA do Procura (03 vagas)……simbologia DAS VI

COMPETE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE: (Alterado pela lei 1565/2018)

¢ Promover, implantar, coordenar, fiscalizar e avaliar a Política de Meio Ambiente do Município, em consonância com as deliberações do Conselho Ambiental Federal e Estadual;
¢ Aplicar, gerir e destinar os recursos provenientes do Fundo Municipal de Meio Ambientes, conforme orientações e deliberações do Conselho Municipal de Meio Ambiente;
¢ Exigir, na forma da legislação vigente, para instalação, ampliação e/ou reformas de atividades, potencialmente degradadoras e poluidoras do meio ambiente, a apresentação de estudos prévios de impacto ambiental, de impacto de vizinhança, de impacto de publicidade, a que se dará ciência aos órgãos afins, particularmente o COMAM;
¢ Convocar audiências públicas e, assuntos de interesse ambiental;
¢ Promover, coordenar, planejar, executar e avaliar o licenciamento ambiental no Município, ou em âmbito regional, de forma integrada por meio de parcerias ou não;
¢ Promover o planejamento ambiental nas atividades relacionadas aos diversos serviços urbanos;
¢ Promover a preservação e conservação do ambiente natural do Município, bem como definir os espaços territoriais do Município a serem especialmente protegidos;
¢ Fomentar a promoção da educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambientes;
¢ Promover, executar e elaborar cursos, palestras, seminários e eventos sobre s temática ambienta, podendo emitir os devidos certificados e podendo ser estas atividades, onerosas ou gratuitas e, quando onerosas os recursos serão destinados ao Fundo Municipal de Meio Ambiente;
¢ Produzir, editar, publicar, materiais de temática ambiental, de forma gratuita e/ou onerosa, com recursos destinados ao Fundo Municipal de Meio Ambiente;
¢ Elaborar estudos e Políticas Públicas com o objetivo de recuperar áreas degradadas;
¢ Propor, gerenciar, elaborar, planejar, executar e avaliar planos, projetos, parcerias, firmar protocolos, convênios de cooperação técnica, científica e de capacitação, com órgãos e entidades nacionais, internacionais, governamentais e não governamentais e de âmbito local, regional ou global;
¢ Fiscalizar e controlar a produção, comercialização, distribuição e o emprego de substâncias técnicas, métodos e/ou transporte que comportem risco ao meio ambiente e a vida;
¢ Fiscalizar, monitorar, controlar e criar indicadores, dos usos dos recursos naturais e das formas de degradação ambiental;
¢ Aplicar multas ambientais e destiná-las ao Fundo Municipal de Meio Ambiente;
¢ Definir, elaborar, promover e fiscalizar a Política Municipal de Resíduos Sólidos e de limpeza urbana, bem como o controle técnico dos aterros existentes na Municipalidade;
¢ Nos casos de compensação ambiental de qualquer natureza, serão destinados ao Fundo Municipal de Meio Ambiente;
¢ Assessorar o Prefeito e as demais secretarias nos assuntos de sua competência;
¢ Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
¢ Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
¢ Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
¢ Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes a sua responsabilidade administrativa;
¢ Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito. (Alterado pela lei 1565/2018)

COMPETE AO CHEFE DE SERVIÇO DE MEIO AMBIENTE:

¢ Zelar pela conservação das florestas e reservas ecológicas, fomentando a restauração das áreas já degradadas, de acordo com as técnicas adequadas, bem como elaborar política específica para o setor, respeitando as orientações dos governos Federal e Estadual;
¢ Inventariar, mapear e documentar todos os ecossistemas nativos, ou parcela delas, localizados no Município;
¢ Estimular e promover o florestamento e reflorestamento ecológico em áreas degradadas, visando especialmente as margens dos rios;
¢ Promover a conscientização pública para a preservação do meio ambiente e estimular práticas para conservação;
¢ Controlar e fiscalizar a extração, captura, produção, transporte, comercialização e consumo de animais, vegetais e minerais, bem como a atividade de pessoas e empresas dedicadas à pesquisa e à manipulação de material genético;
¢ Executar todas as tarefas afins.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO DA ESTAÇÃO ECOLÓGICA MUNICIPAL DE MONTE CRISTO:

¢ Dirigir a Estação Ecológica Municipal do Monte Cristo;
¢ Promover a fiscalização contra a prática de caça, pesca e outras condutas que possam ocasionar a depredação da Estação.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO DO PARQUE NATURAL MUNICIPAL DOUTOR MILNE RIBEIRO:
¢ Cuidar da área de preservação, pertencente ao município;
¢ Manter vigilância contra predadores, caçadores e uso indevido da área;
¢ Responsabilizar-se pela área , não permitindo invasão ou destruição;
¢ Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO DE ÁREA DE INTERESSE ECOLÓGICO DO SÃO HENRY: (Alterado pela lei 1565/2018)
¢ Promover a fiscalização contra a prática de caça, pesca e extração de madeiras nativas exóticas e outras condutas que possam ocasionar a depredação da área.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO DO PARQUE MUNICIPAL DOS PIABAS:
¢ Dirigir o Parque Municipal dos Piabas, em parceria com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
¢ Promover a fiscalização contra a prática de caça, pesca e outras condutas que possam ocasionar a depredação do Parque;
¢ Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO DO NÚCLEO MÔNICA NASCIMENTO DA ROCHA:
¢ Cuidar, zelar e manter toda a sede e o entorno do núcleo de Ecoturismo Mônica Nascimento da Rocha, em perfeitas condições de uso;
¢ Residir na sede do respectivo núcleo, com o objetivo de mantê-lo ocupado e vigiado em caráter permanente;
¢ Elaborar, mensalmente, relatório sobre as condições do núcleo, devendo este ser encaminhado à Secretaria da Pasta.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito

COMPETE AOS ASSESSORES ADJUNTOS DA APA DO PROCURA:
¢ Promover a fiscalização contra a prática de caça, pesca ou depredação da área municipal;
¢ Levar ao conhecimento do seu superior, qualquer irregularidade que ocorra na área;
¢ Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS (Alterado pela lei 1614/2019); (Alterado pela lei 1785/2022)

1. Secretário Municipal de Obras..…...…...……..simbologia DAS I
2. Administrador Geral de Obras……...……..simbologia DAS II
3. Diretor de Departamento de Projetos e Obras…..…..…...…...…..
…..…...…...…..…..…...……...…….simbologia DAS III
4. Diretor de Departamento de Edificação e Fiscalização…….....
……...……...…...…...……...……...…..simbologia DAS III
5. Diretor Departamento de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo
……..…...…...…...…...……...…...…...…….simbologia DAS III
6. Assessor Adjunto de Estradas Vicinais…...….simbologia DAS VI

COMPETE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS:
¢ Elaborar e gerenciar a execução de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em próprios públicos, mesmo às relativas à energia elétrica;
¢ Manter acervo técnico e caderno de encargos atualizado, com todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução;
¢ Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas executadas por terceiros;
¢ Desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da Municipalidade;
¢ Levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, dele participando por meio de análise das peças e técnicas do processo;
¢ Promover serviços relativos à abertura e pavimentação de logradouros públicos;
¢ Coordenar obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;
¢ Gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros;
¢ Planejar, executar e fiscalizar as atividades relativas à tributação municipal sobre as atividades mobiliárias;
¢ Garantir o planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização das atividades referentes ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação em vigor;
¢ Coordenar as ações e estabelecer critérios para normatização e manutenção do sistema técnico de numeração do imobiliário do Município;
¢ Promover políticas para fiscalização de posturas, atividades informais e ambulantes;
¢ Promover o licenciamento de loteamentos, desmembramentos e desdobros

de terras particulares, bem como das obras particulares e aprovar plantas, edificações e regularização fundiária;
¢ Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
¢ Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
¢ Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da secretaria;
¢ Fiscalizar. Acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes a sua responsabilidade administrativa;
¢ Coordenar outras atividades destinadas a consecução de seus objetivos.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito Engenheiro Civil ou Arquiteto com registro no respectivo conselho.

COMPETE AO ADMINISTRADOR GERAL DE OBRAS (Incluído pela lei 1785/2022)
¢ Auxiliar o Secretário Municipal de Obras no planejamento, coordenação, Supervisão e controle de todo o trâmite na elaboração de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em próprios públicos;
¢ Coordenar ações e estabelecer critérios para normatização e manutenção do sistema técnico de numeração do imobiliário do município;
¢ Desenvolver, supervisionar e auxiliar nos projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da Municipalidade;
¢ Exercer outras atividades afins.

Requisitos para Provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito e com formação em nível superior em Engenharia ou Arquitetura.

COMPETE AO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS E OBRAS:
¢ Assessorar tecnicamente e munir de informações, o Secretário Municipal de Obras, sobre assuntos relacionados a sua competência;
¢ Coordenar e controlar as atividades relativas à elaboração de projetos de arquitetura, de engenharia, referentes às obras de construção, reformas, serviços complementares da Prefeitura Municipal de Conceição de Macabu;
¢ Coordenar e executar o acompanhamento do levantamento de dados necessários à elaboração de projetos afetos ao setor
¢ Orientar e analisar projetos básicos e os orçamentos estimativos referentes às obras de construção, reformas e serviços complementares;
¢ Articular a aprovação dos projetos de arquitetura e de engenharia, junto aos órgãos competentes;
¢ Analisar os relatórios e pareceres técnicos referentes aos projetos de arquitetura e engenharia;
¢ Manter e atualizar os arquivos com publicações, catálogos e normas técnicas referentes às áreas de arquitetura;
¢ Analisar os laudos, os relatórios e os pareceres técnicos referentes às obras de construção, reformas e serviços complementares;
¢ Desempenhar outras atividades correlatas a sua área que lhe forem delegadas por chefia imediata.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito Engenheiro Civil ou Arquiteto com registro no respectivo conselho.

COMPETE AO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE EDIFICAÇÃO E FISCALIZAÇÃO:
¢ Executar todas as obras a cargo da municipalidade, através da administração direta ou indireta;
¢ Coordenar o licenciamento e a fiscalização de obras e reparos em vias urbanas, executadas por entidades públicas e particulares;
¢ Licenciar as edificações e construções do parcelamento da terra e uso do solo, em conjunto com o Departamento de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo;
¢ Promover a execução de obras de construção, modificação e reformas nos parques, praças e jardins;
¢ Executar a recuperação e conservação periódica dos demais próprios municipais;
¢ Fiscalizar a execução das obras públicas em construção;
¢ Organizar e manter atualizado o cadastro dos logradouros, bem como o registro das obras públicas e de outros cadastros necessários aos serviços a seu cargo.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E URBANISMO:
¢ Promover e executar serviços de levantamentos topográficos, quando solicitados;
¢ Projetar as obras a cargo da municipalidade;
¢ Acompanhar a execução dos projetos de urbanismo a cargo da municipalidade ou por administração indireta;
¢ Prestar auxílio à Secretaria Municipal de Meio Ambientes, quando solicitado, para desenvolvimento de suas atividades;
¢ Propor desapropriações necessárias à execução de projetos viários ou urbanísticos;
¢ Desenvolver todos os projetos de construção ou urbanização de interesse da administração;
¢ Manter devidamente conservados, os projetos dos bens imóveis, de propriedade do Município;
¢ Promover os projetos dos bens existentes;
¢ Promover levantamento de custos das novas obras a serem executadas pelo município.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito Engenheiro Civil ou Arquiteto com registro no respectivo conselho.

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO DE ESTRADAS VICINAIS:
¢ Fiscalizar todas as obras e serviços em execução nas estradas vicinais;
¢ Prestar, quando solicitado, todas as informações sobre as estradas vicinais;
¢ Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito

XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO (Alterado pela lei 1614/2019)

1. Secretário Municipal de Planejamento……simbologia DAS I
2. Diretor de Departamento de Processamento de Dados……..…. ……..…..…..……..…..…..…..…….simbologia DAS III
3. Diretor de Departamento de Convênios……...simbologia DAS III
4. Diretor de Departamento de Contratos…….simbologia DAS III
5. Assessor Especial de Planejamento……..simbologia DAS III
6. Assessor Adjunto de Informática…..……..simbologia DAS VI

COMPETE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO:
¢ Elaborar o planejamento municipal mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da Administração;
¢ Elaborar, em conjunto com outras Secretarias, o Plano Plurianual, as propostas para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Prefeitura;
¢ Auxiliar na elaboração e gerenciamento de convênios, projetos e planos ou programas de ação governamental, compatibilizando-os com prioridades e diretrizes do Governo Municipal para o desenvolvimento Social e econômico do Município;
¢ Auxiliar na elaboração, acompanhamento, avaliação e atualização do Plano Diretor Municipal;
¢ Acompanhar a execução da programação anual das despesas, do Orçamento Anual da Prefeitura e do Plano Plurianual;
¢ Acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento das ações do Governo Municipal, propondo alterações necessárias;
¢ Programar, proceder e divulgar estudos e pesquisas socioeconômicas de interesse da Administração Pública;
¢ Identificar e captar fontes alternativas de financiamentos, objetivando a implantação de projetos na Administração Municipal;
¢ Proceder, em conjunto com outras Secretarias, as ações de gestão do conhecimento da Administração Pública, adequando-as aos programas desenvolvidos em cada pasta do Governo Municipal;
¢ Propor, elaborar e executar o planejamento com a participação dos órgãos governamentais, entidades civis organizadas e a comunidade, para elaboração do orçamento municipal participativo;
¢ Propor, implantar e desenvolver o programa de gestão pela qualidade no âmbito do Governo Municipal;
¢ Desenvolver a gestão da informatização, do Plano de Informática do Município e do Centro de Processamento de Dados da Prefeitura;
¢ Estruturar, manter e disponibilizar base de informações socioeconômicas , para dar suporte às decisões de investimentos no Município;
¢ Disponibilizar, de forma continuada e pública, um conjunto de informações econômicas, sociais ambientais e estratégias governamentais que favoreçam a atração de investimentos para Conceição de Macabu;
¢ Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
¢ Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
¢ Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
¢ Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes a sua responsabilidade administrativa;
¢ Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO DE DADOS:
¢ O planejamento de desenvolvimento e atualização do setor;
¢ Desenvolvimento, produção e manutenção de sistemas;
¢ Identificação de novas aplicações ao setor;
¢ Dimensionamento de equipamento, software e pessoal para desenvolvimento e produção de sistemas;
¢ Supervisionar todo o setor de sua responsabilidade;
¢ Proceder a disseminação da Informática, através de cursos, palestras, reuniões, etc.;
¢ Produzir, operacionalizar e manter os sistemas de processamento de dados;
¢ Responsabilizar-se pela total segurança do Centro de Processamento de Dados;
¢ Levar ao conhecimento do superior, qualquer necessidade, para que o setor tenha bom desenvolvimento nos trabalhos;
¢ Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito Graduação em Sistemas de Informação, Ciência da Computação ou Técnico em Informática.

COMPETE AO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS:
¢ Zelar pelo cumprimento integral dos convênios;
¢ Implementar os instrumentos de controle necessários para a real verificação do cumprimento dos convênios;
¢ Acompanhar a execução do convênio, responsabilizando-se pela avaliação de sua eficácia;
¢ Manter atualizados todos os campos Sistema de Convênios, comunicando o seu vencimento ao ordenador de despesas da Secretaria responsável com antecedência mínima de 90 dias;
¢ Encerrar, no Sistema de Convênio, quando da sua conclusão, denúncia, rescisão ou extinção, sob pena de responsabilidade do secretário da pasta, por omissão de informação;
¢ Controlar os saldos de empenhos dos convênios;
¢ Prestar, sempre que solicitado, informações sobre a execução dos convênios sob sua responsabilidade;
¢ Controlar os prazos de prestação de contas dos convênios, bem como efetuar análises e encaminhar aos ordenadores de despesa para aprovação;
¢ Manter sob sua responsabilidade cópias de todos os convênios;
¢ Conhecer detalhadamente as cláusulas estabelecidas no convênio, bem como seu Plano de Trabalho;

¢ Providenciar o lançamento do convênio, no Sistema de Convênios, após a publicação, responsabilizando-se pela sua atualização, sempre que houver alteração;
¢ Atentar aos preços praticados no mercado, a fim de comparar com as despesas realizadas pela convenente, no momento da apresentação do plano de trabalho e quanto a verificação das notas e documentos fiscais contidos na prestação de contas;
¢ Providenciar mecanismos de controle sobre a execução do convênio;
¢ Pleitear a realização de convênios juntos aos Governos Federal e Estadual;
¢ Executar, em articulação com as demais Secretarias, Órgãos e Entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicos e privados;
¢ Assessorar, em articulação com as demais Secretarias, Órgãos e Entidades da Administração Pública, na elaboração do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento e convênios;
¢ Acompanhar a sua execução, zelar pela documentação em todas as fases de assinatura de convênios entre o Município e os Governos Federal e Estadual;
¢ Controlar a constante alimentação dos sites do Município e dos sistemas informatizados, responsabilizando-se por tais informações e cobrando dos executores tais ações;
¢ Procurar auxílio junto às áreas competentes, em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito

COMPETE AO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS:
¢ Zelar pelo cumprimento integral dos contratos;
¢ Implementar os instrumentos de controle necessários para a real verificação do cumprimento dos contratos;
¢ Avaliar a eficácia do(s) contrato(s), após sua execução, mediante declaração de cumprimento do objeto constante do processo, emitida pelo fiscal e pelo secretário responsável;
¢ Manter atualizados todos os campos do Sistema de Contratos, comunicando o seu vencimento ao ordenador de despesas da Secretaria responsável, com antecedência mínima de 90 dias;
¢ Encerrar, no Sistema de Contratos, quando da sua conclusão, denúncia, rescisão ou extinção, sob pena de responsabilização do secretário da pasta, por omissão de informação;
¢ Controlar os saldos dos empenhos dos contratos;
¢ Prestar, sempre que solicitado, informações sobre a execução dos contratos;
¢ Controlar os prazos de prestação de contas dos contratos, bem como efetuar análises e encaminhar aos ordenadores de despesa para aprovação;
¢ Manter sob sua responsabilidade, cópia de todos os contratos;
¢ Conhecer detalhadamente as cláusulas estabelecidas no contrato, bem como se Plano de Trabalho;
¢ Providenciar o lançamento do contrato, no Sistema de Contrato, após a publicação, responsabilizando-se pela sua atualização, sempre que houver alteração;
¢ Atentar aos preços praticados no mercado, a fim de comparar com as despesas realizadas pelo convenente, no momento da apresentação do plano de trabalho e quanto a verificação das notas e documentos fiscais contidos na prestação de contas;
¢ Providenciar mecanismos de controle sobre a execução dos contratos;
¢ Assessorar, em articulação com as demais secretarias, órgãos e entidades da administração pública, na elaboração do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento e contratos;
¢ Acompanhar a sua execução, zelar pela documentação em todas as fases de assinatura de contratos entre o Município e os Governos Federal, Estadual e outros;
¢ Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a lei;
¢ Exigir somente o que for previsto no Contrato, onde qualquer alteração de condição contratual deverá ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;
¢ Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por elas formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação Ocorrendo pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução, o qual, por sua vez, deverá corresponder aqueles previstos no § 1º do artigo 57 da Lei 8.666/93 e alterações;
¢ Controlar a constante alimentação dos sites do município e dos sistemas informatizados, responsabilizando-se por tais informações, cobrando dos executores tais ações;
¢ Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;
¢ Deflagrar e conduzir os procedimentos de fiscalização à Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os Órgãos Públicos Competentes quando o fato o exigir;
¢ Acompanhar a celebração dos contratos e termos aditivos, com a coleta das assinaturas, providenciando, posteriormente, a juntada de comprovantes de publicação do extrato e encaminhamento da via ao Tribunal de Contas do Estado, quando for o caso;
¢ Manter controle individualizado de cada contrato;
¢ Deflagrar os procedimentos de fiscalização ao adimplemento do objeto contratado, a serem executados pelo fiscal do contrato;
¢ Prover o fiscal do contrato das informações e dos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização e supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado;
¢ Promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e adequação da sua vigência e do seu valor;
¢ Documentar nos autos todos os fatos dignos de interesse administrativo;
¢ Registrar as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pela administração e mantê-los atualizados;
¢ Instruir o processo com informações , dados e requerimento/manifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores do contrato, em razão de reajuste de preços, revisão ou alteração do objeto, para acréscimo ou supressão e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;
¢ Receber e arquivar cópias das notas fiscais atestadas pelo(s) fiscal (is) do contrato e encaminhá-las para o setor responsável pelo pagamento, após

conferência dos respectivos documentos;
¢ Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;
¢ Encaminhar o requerimento da contratada, de prorrogação do prazo de execução do objeto, ou da vigência do contrato, à autoridade competente com dados que comprovem o impedimento do cumprimento do prazo pela contratada;
¢ Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica;
¢ Comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, através do atesto do fiscal competente, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência;
¢ Adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e de rescisão contratual, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência, cabendo à autoridade competente, a deflagração do respectivo procedimento, a notificação da contratada para a apresentação de defesa e a decisão final;
¢ Realizar o acompanhamento e a guarda do Registro de Ocorrências elaborado pelo(s) fiscal (is) do contrato;
¢ Cuidar para que qualquer alteração contratual seja promovida por Termo Aditivo ou por Termo de Apostilamento, quando cabível;
¢ Apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato;
¢ Sem prejuízo das atribuições do(s) fiscal (is) do contrato, notificar à contratada, estabelecendo prazo para o fiel cumprimento das obrigações contratuais ou para que dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o objeto da contratação, constatados durante a sua execução, ou após o recebimento provisório, bem como informar à autoridade competente, as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito

COMPETE AO ASSESSOR ESPECIAL DE PLANEJAMENTO:
¢ Elaborar o planejamento do Governo Municipal;
¢ Estudar e propor modificações na Estrutura Administrativa;
¢ Coordenar a elaboração do Plano Diretor do Município;
¢ Propor modificações nas Leis Municipais relacionadas com o desenvolvimento urbano;
¢ Manter com os demais órgãos da Prefeitura, perfeito entrosamento com a finalidade de aperfeiçoamento de suas finalidades.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO DE INFORMÁTICA
¢ Montagem e manutenção de microcomputador;
¢ Receber e entregar equipamentos;
¢ Instalar e atualizar programas;
¢ Fazer backup dos arquivos de máquina em manutenção e preparar relatório do trabalho técnico realizado.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

XIV - SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL (Alterado pela lei 1565/2018); (Alterado pela lei 1614/2019); (Alterado pela lei 1785/2022); (Alterado pela lei 1848/2023);

1- Secretário Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social…….…….....simbologia DAS I
2- Assessor Especial de Licitação da Secretaria de Promoção e Desenvolvimento Social .....……....simbologia DAS III
3- Assessor Especial de Assistência Social……..simbologia DAS III
4- Diretor Departamento do Fundo Municipal de Promoção Social.. ……..…..…..…..…..…….....simbologia DAS III
5- Coordenador de Promoção Social…..……...simbologia DAS IV
6- Coordenador de CRAS…..……...……...simbologia DAS IV
7- Coordenador do CREAS……..…….....……..simbologia DAS IV
8- Coordenador Núcleo Atendimento Infância e Adolescência – NAIA…..…...…...…..…...…...…...…….. simbologia DAS IV
9- Coordenador do Programa Bolsa Família – PBF…….. …...……...……...……...……..simbologia DAS IV
10- Coordenador do Centro de Convivência do Conjunto Habitacional Sílvio Soares Tavares.....…...….....simbologia DAS IV
11- Chefe de Divisão de Transporte .....….....simbologia DAS IV
12- Assistente Jurídico do CREAS..…..…...…....simbologia DAS IV
13- Coordenador da Área de Geriatria…..……simbologia DAS IV
14- Assessor Adjunto de Pessoal…...…...……simbologia DAS VI
15- Assessor Adjunto de Compras…..…..…..…..simbologia DAS VI
16- SUPRIMIDO
17- SUPRIMIDO
18- Assessor Adjunto do Núcleo de Atendimento à Infância e Adolescência – NAIA.....….....…....simbologia DAS VI

COMPETE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:
¢ Promover políticas de promoção e desenvolvimento social no Município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, a lei orgânica de assistência social e as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
¢ Propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil, consoante os objetivos que definem as políticas de assistência social;
¢ Elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas e projetos em defesa dos direitos da mulher, do idoso, da criança, do adolescente e pessoas com necessidades especiais, observando ainda as diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
¢ Formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso ao

desenvolvimento social;
¢ Formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso à cidadania;
¢ Definir e implementar as políticas municipais de Promoção e Desenvolvimento Social, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal , estadual e federal pertinentes e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
¢ Gerenciar recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Assistência Social em consonância com a legislação específica e em vigor ,de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;
¢ Garantir as ações e serviços de sua competência, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições;
¢ Formular diretrizes e políticas de promoção e desenvolvimento social que propiciam o direito a equidade;
¢ Garantir de forma descentralizada as ações de promoção e desenvolvimento social, de acordo com as diretrizes de Plano de Governo , na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando as deliberações do CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social;
¢ Elaborar e garantir ações e serviços socioassistenciais, para criança. Adolescentes, mulher, idoso e famílias em situação de vulnerabilidade;
¢ Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
¢ Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
¢ Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
¢ Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes a sua responsabilidade administrativa;
¢ Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO ASSESSOR ESPECIAL DE LICITAÇÃO DA SECRETARIA DE PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
¢ Manter atualizado o cadastro dos fornecedores da Secretaria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social;
¢ Propor medidas que visem a dinâmica dos trabalhos para o bom andamento dos serviços da de Promoção e Desenvolvimento Social;
¢ Atualizar-se com novos modelos de compras existentes no mercado;
¢ Providenciar e acompanhar as publicações legais relativas aos processos licitatórios referentes a de Promoção e Desenvolvimento Social;
¢ Responsabilizar-se pela perfeita organização, controle, guarda e arquivamento de todos os processos licitatórios referentes a Secretaria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social;
¢ Dirigir e coordenar a manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados;
¢ Operar sistemas de informática para a realização de licitações, inclusive o pregão eletrônico;
¢ Chefiar a apresentação de relatórios periódicos completos de atividades realizadas e chefiar a execução de outras tarefas afins.
¢ Zelar por tudo que diz respeito ao setor.

Requisitos para Provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO ASSESSOR ESPECIAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:
¢ Preparar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social;
¢ Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo referente a empenhos e liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do fundo;
¢ Manter, em coordenação com o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga do Fundo;
¢ Encaminhar à Contabilidade geral do Município:
¢ Mensalmente as demonstrações de receita e despesa;
¢ Mensalmente, os inventários de estoques;
¢ Anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo.
¢ Firmar, com os responsáveis pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente;
¢ Preparar os relatórios de acompanhamento das realizações das ações de assistência social para serem submetidas ao Secretário Municipal de Promoção e desenvolvimento social;
¢ Providenciar, junto à Contabilidade Geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira do Fundo Municipal de Assistência Social;
¢ Apresentar ao Secretário Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social, a análise e avaliação da situação econômico-financeira do Fundo Municipal de Assistência Social detectadas nas demonstrações mencionadas;
¢ Manter os controles necessários sobre os convênios ou contratos de prestação de serviços, pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a assistência social;
¢ Encaminhar, mensalmente, ao Secretário Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social, relatórios de acompanhamento e avaliação de produção e serviços prestados pelo setor privado, na forma mencionada no inciso anterior;
¢ Encaminhar, mensalmente, ao Secretário Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social, relatórios de acompanhamento e avaliação de produção de serviços prestados pela rede municipal de Assistência Social.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO FUNDO DE PROMOÇÃO SOCIAL:
¢ Efetuar os lançamentos contábeis obedecendo a legislação e as normas de contabilidade;
¢ Efetuar os empenhos;
¢ Conferir, controlar e emitir parecer técnico referente aos processos de prestação de contas;
¢ Executar e supervisionar as atividades contábeis, compreendendo o

controle e conferência das receitas, despesas e o cumprimento das obrigações fiscais e tributárias, bem como atender os encargos sociais decorrentes das despesas a serem realizadas;
¢ Controlar a aplicação dos recursos de convênio, subvenções e auxílios;
¢ Executar as prestações de contas de convênios, acordos ou ajustes, subvenções e auxílios e verificar a correta destinação dos recursos;
¢ Analisar as demonstrações contábeis, tendo em vista a emissão de relatórios com o objetivo de cumprir as obrigações legais e de gerar informações para tomada de decisões;
¢ Fazer levantamentos, organizar e assinar balanços e balancetes contábeis;
¢ Elaborar os relatórios de gestão fiscal, controlar prazos e fazer o acompanhamento dos limites, conforme dispõe a Lei de Responsabilidade Fiscal e responsabilizar-se pelo SIGFIS.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito. Bacharel ou Técnico em contabilidade com inscrição no Conselho Regional de Contabilidade CRC - RJ. (Alterado pela lei 1565/2018)

COMPETE AO COORDENADOR DE PROMOÇÃO SOCIAL:
¢ Promover a execução de programas;
¢ Auxiliar no andamento de compras, compromissos, agendamentos e atividades do secretário da pasta, dando suporte administrativo;
¢ Controlar, registrar e manter organizado o setor de promoção e desenvolvimento social, no que tange à entrega de material de programa;
¢ Valorizar, estimular e apoiar iniciativas das comunidades voltadas para a solução dos problemas locais, relativos à Secretaria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social;
¢ Controlar o setor de transporte;
¢ Atender, orientar e registrar as demandas da secretaria;
¢ Atender ao público em geral.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito Formação superior em assistência social ou psicologia.

COMPETE AO COORDENADOR DO CRAS:
¢ Coordenar equipe com habilidade de comunicação;
¢ Estabelecer relações e negociar conflitos com boa capacidade de gestão;
¢ Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação de novos CRAS e seus serviços, quando for o caso;
¢ Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
¢ Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados na Unidade, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
¢ Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor da Assistência Social;
¢ Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social;
¢ Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados na Unidade, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
¢ Definir com a equipe técnica, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
¢ Discutir com equipe técnica, a adoção de estratégias e ferramentas teóricas e metodológicas que possam qualificar o trabalho.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito Formação superior em assistência social ou psicologia.

COMPETE AO COORDENADOR DO CREAS:
¢ Coordenar equipe com habilidade de comunicação;
¢ Estabelecer relações e negociar conflitos com boa capacidade de gestão;
¢ Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação de novos CREAS e seus serviços, quando for o caso;
¢ Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
¢ Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados na Unidade, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
¢ Definir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
¢ Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
¢ Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados pelo CREAS;
¢ Articular junto a toda Rede e suas unidades referenciadas, quando for o caso, coordenar o fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
¢ Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
¢ Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
¢ Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
¢ Organizar e participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
¢ Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social;
¢ Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito Formação superior em assistência social ou psicologia.

COMPETE AO COORDENADOR DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO À INFÂNCIA E A ADOLESCÊNCIA (NAIA):

¢ Coordenar a equipe com habilidade de comunicação; estabelecer relações
¢ Negociar conflitos com boa capacidade de gestão;
¢ Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados na Unidade, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
¢ Organizar e participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
¢ Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social;
¢ Coordenar os encaminhamentos à rede de forma Intersetorial e seu acompanhamento;
¢ Participar das elaborações junto a equipe técnica dos planejamentos e Planos de trabalho - PPP, definindo assim as atividades internas aplicando os métodos pedagógicos necessários, a fim de proporcionar um melhor bem-estar psíquico, físico e social aos acolhidos da Unidade, bem como buscar parcerias com a rede de políticas públicas voltadas às crianças e aos adolescentes;
¢ Incentivar todos a trabalharem com a finalidade de garantir o cumprimento dos direitos da criança e do adolescente e a efetivação do plano de trabalho da Unidade;

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito Formação superior em assistência social ou psicologia.

COMPETE AO COORDENADOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO CONJUNTO HABITACIONAL SÍLVIO SOARES TAVARES (incluído pela lei 1614/2019)
¢ Coordenar equipe com habilidade de comunicação;
¢ Estabelecer relações e negociar conflitos com boa capacidade de solução;
¢ organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas no Centro de Convivência;
¢ acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
¢ apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;
¢ participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
¢ Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.
¢ Organizar, manter e controlar materiais de expediente, de limpeza e de apoio;
¢ Executar outras tarefas afins

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS (Suprimido pela lei 1614/2019)

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (Suprimido pela lei 1614/2019)

COMPETE AO COORDENADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA PBF:

¢ Coordenar equipe com habilidade e comunicação;
¢ Estabelecer relações e negociar conflitos com boa capacidade de gestão; coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
¢ Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados pelo Programa, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
¢ Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social; reforçar junto às famílias, quais os seus compromissos com o Programa e a importância do cumprimento das condicionalidades;
¢ Realizar busca ativa das famílias em situação de vulnerabilidade socioeconômica;
¢ Verificar junto à Secretaria Municipal de Educação, frequência escolar, para atualizar as informações de série e de código INEP, para evitar que as famílias permaneçam com crianças e adolescentes não localizados e sejam excluídos do Programa;
¢ Planejar e coordenar a ação intersetorial local, de forma a estabelecer um canal de diálogo frequente com todos os profissionais envolvidos na dimensão municipal do Programa;
¢ Manter-se atualizado sobre as diretrizes nacionais e estaduais do Programa, contribuindo para que o fluxo de ações e informações chegue aos demais atores municipais de forma articulada e coesa;
¢ Montar agenda de reuniões com todos os responsáveis pela gestão do Programa do Município, para planejar as ações e estabelecer metas a serem alcançadas, o acompanhamento da sua execução e a avaliação dos resultados;
¢ Promover o diálogo entre a Prefeitura, o Estado e o MDS na gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único;
¢ Coordenar a relação entre as Secretarias Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social, Educação e Saúde, para o acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família;
¢ Coordenar a utilização dos recursos transferidos pelo Governo Federal para o Programa Bolsa/Família nos municípios;
¢ Incentivar outras secretarias e órgãos municipais para que trabalhem com as famílias do Bolsa Família em atividades de geração de trabalho e renda, de capacitação profissional, de aumento de escolaridade e outras ações complementares;
¢ Dialogar, em nome do município, com os membros das Instâncias de Controle Social do PBF e articular e integrar ações complementares.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito Formação superior em assistência social ou nutricionista.

COMPETE AO CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE:
¢ Coordenar, avaliar e executar atividades relacionadas às áreas de Transporte, com a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota da Promoção e Desenvolvimento Social, com mapa individualizado;
¢ Coordenar, avaliar e executar rotinas de controle dos documentos obrigatórios necessários para o desempenho dos veículos da saúde;
¢ Manter registros dos documentos dos motoristas com vencimento da carteira de habilitação;
¢ Executar outras tarefas de sua área de competência, definidas pelo Gerente do Fundo;
¢ Exercer as demais tarefas afins, relacionadas ao cargo.

Requisitos para Provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito

COMPETE AO ASSISTENTE JURÍDICO DO CREAS:
¢ Participar da Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
¢ Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
¢ Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos, familiar, individuais e em grupo;
¢ Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
¢ Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial e demais políticas públicas intersetoriais e órgãos de defesa de direito;
¢ Trabalho em equipe interdisciplinar;
¢ Orientação jurídico social;
¢ Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;
¢ Participação nas atividades de planejamento Monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
¢ Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas;
¢ Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito Bacharel em direito.

COMPETE AO COORDENADOR DA ÁREA DE GERIATRIA:
¢ Coordenar e elaborar as atividades lúdicas, culturais e eventos sociais com idosos, proporcionando o desenvolvimento de suas habilidades e potencialidades, a fim de possibilitar uma maior inserção deste público-alvo entre seus pares e com a sociedade em geral.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO DE PESSOAL:
¢ Suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social, nos itens referentes a material de consumo, de limpeza e de expediente, para o bom funcionamento da unidade;
¢ Responsabilizar-se pelo uso e guarda de material e equipamentos;
¢ Dar conhecimento ao superior de qualquer deficiência ou necessidade da Secretaria;
¢ Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO DE TRANSPORTE:
¢ Acompanhar processos de compra da Secretaria;
¢ controlar documento de Servidores, principalmente dos que conduzem veículos;
¢ Zelar pelo bom andamento da Secretaria, da manutenção dos veículos e equipamentos de trabalho;
¢ Assessorar o Secretário, na elaboração de pedidos de compra, reparos e outros serviços;
¢ Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO DE COMPRAS:
¢ Auxiliar a Coordenadora da Casa do Idoso, na organização de eventos, palestras, atividades físicas e sociais;
¢ Manter em perfeito funcionamento todas as unidades do Centro do Idoso;
¢ Responsabilizar-se pelo suprimento dos itens utilizados no setor;
¢ Levar ao conhecimento de seu superior, qualquer necessidade ou deficiência surgida, para pronto reparo;
¢ Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AOS ASSESSORES ADJUNTOS DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO À INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA - NAIA: (Alterado pela lei 1565/2018)
¢ A proteção, o trato e o cuidado das crianças e adolescentes em regime de abrigo, que assegure o cumprimento dos objetivos, ações, metas e atribuições definidas nesta lei e no Regimento Interno.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito

XV - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (Alterado pela lei 1614/2019); (Alterado pela lei 1785/2022)

1- Secretário Municipal de Saúde……..…….simbologia DAS I

2- Administrador Hospitalar……..…...…….simbologia DAS II
3- Diretor de Dpto. Contábil do Fundo Municipal de Saúde……..…. ……..……..…….…...…...……..simbologia DAS III
4- Diretor de Departamento de Folha de Pagamento……...…..…..... …...…..……...…...…...…...…...…...…….simbologia DAS III
5- Diretor de Planejamento..…...…….....simbologia DAS III
6- Diretor de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria...…..…..... …...…...…...…...…...…...…...…...…….simbologia DAS III
7- Diretor de Vigilância em Saúde……..……..simbologia DAS III
8- Diretor de Saúde Bucal……..……...……...simbologia DAS III
9- Diretor de Saúde Mental……...…...…...……...simbologia DAS III
10- Diretor de Atenção Básica..…….……simbologia DAS III
11- Diretor de Departamento Médico…...……..simbologia DAS III
12- Diretor de Tesouraria....…...…...…...…….……..simbologia DAS III
13- Chefe de Divisão de Almoxarifado e Patrimônio…...…...…... ……..…...…...…...…...…...……..simbologia DAS IV
14- Chefe de Divisão de Ouvidoria..…...……simbologia DAS IV
15- Chefe de Divisão de Transporte……..…...….simbologia DAS IV
16- Chefe de Divisão de Farmácia……...…...…...simbologia DAS IV
17- Chefe de Serviço de Informática da Secretaria de Saúde…..... ……..……...…...…...…...……..…...simbologia DAS V
18- Chefe de Serviço de Administração do Posto de Saúde…...…... …...…...…...…...…...…...…...…...……simbologia DAS V
19- Chefe de Serviço da Clínica de Família……...simbologia DAS V
20- Chefe de Serviço de Programa de Saúde…….simbologia DAS V
21- Chefe de Serviço do Centro Municipal de Fisioterapia e Reabilitação .....simbologia DAS V
22- Chefe de Serviço da Unidade Básica de Saúde Arlinda de Araújo Linhares.....simbologia DAS V
23- Chefia de Serviço da Secretaria de Saúde..…...simbologia DAS V
24- Assessor Adj. Administração Hospital Municipal Ana Moreira..... simbologia DAS VI
25- Assessor Adj. Serviços Gerais Hospital Municipal Ana Moreira.....simbologia DAS VI
26- Assessor Adjunto de Programas de Nutrição...simbologia DAS VI
27- Assessor Adjunto de Controle de Pessoal..…..simbologia DAS VI
28- Assessor Adjunto de Material……..simbologia DAS VI
29- SUPRIMIDO
30- Assessor Especial de Licitação da Secretaria de Saúde.....…….. …...…...…...…...……...simbologia DAS III
31- Diretor de Departamento de Compras da Secretaria de Saúde…. …...…....……..…...…...…simbologia DAS III
32- Assessor Especial Jurídico .....……..... simbologia DAS III
33- Assessor Adjunto de Compras da Secretaria de Saúde...…..…..... ……..…...…...…...…...…...…...…...……simbologia DAS VI

COMPETE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE:
¢ Definir e implementar as políticas municipais de saúde, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Saúde;
¢ Gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Saúde, em consonância com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;
¢ Planejar as ações e serviços de sua competência, de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população;
¢ Gerenciar as ações e os serviços de saúde com vistas a maior eficácia da sua prestação;
¢ Promover de forma descentralizada as ações de saúde, de acordo com as Diretrizes do Plano de Governo e as orientações dos Conselhos Gestores de Saúde;
¢ Garantir na implantação da Política Municipal de Saúde, o enfoque de ação programática fundamentada na lógica epidemiológica e no enfoque de risco à saúde, desenvolvendo ações de promoção, proteção, recuperação e reabilitação de saúde, de forma integrada com os serviços de saúde;
¢ Garantir na implantação da Política Municipal de Saúde, a estruturação da que fundamentam as ações programáticas;
¢ Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas, consoante os objetivos que definem as políticas de saúde municipal;
¢ Participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico junto aos órgãos competentes;
¢ Controlar e fiscalizar, no âmbito municipal, todos os serviços, produtos e substâncias de interesse para a saúde;
¢ Promover, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições;
¢ Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
¢ Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
¢ Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes a sua responsabilidade administrativa;
¢ Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO ADMINISTRADOR HOSPITALAR:
¢ Responsabilizar-se pela parte administrativa do hospital municipal;
¢ Manter organizado o setor de abastecimento de medicamentos;
¢ Organizar e gerenciar a escala de trabalho;
¢ Organizar e fiscalizar o uso de material farmacêutico, de limpeza, permanente, de alimentação e outro (móveis e equipamentos);
¢ Manter em condições de viagem, as ambulâncias;
¢ Cuidar para o bom funcionamento dos equipamentos hospitalares;
¢ Gerenciar e fiscalizar a área de pessoal;
¢ Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO DIRETOR DE DEPARTAMENTO CONTÁBIL DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE:
¢ Preparar as demonstrações mensais da receita e da despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde, para exposição no Conselho Municipal de Saúde;

¢ Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo, referente a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos da receita do Fundo;
¢ Manter em coordenação com o setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo;
¢ Encaminhar ao Secretário Municipal de Saúde:
¢ Mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas;
¢ Trimestralmente, os inventários de estoques de medicamentos e de instrumentos médicos;
¢ Anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo;
¢ Firmar, com o responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente;
¢ Trimestralmente, preparar os relatórios de acompanhamentos da realização das ações de saúde para serem submetidas ao Secretário Municipal de Saúde e este junto ao Conselho Municipal de Saúde;
¢ Providenciar as demonstrações que indiquem a situação econômica financeira geral do Fundo Municipal de Saúde;
¢ Apresentar, ao Secretário Municipal de Saúde e ao Poder Executivo, a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo Municipal detectada nas demonstrações mencionadas;
¢ Manter o controle necessário sobre os convênios ou contratos de prestação de serviços, pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a saúde;
¢ Encaminhar mensalmente, serviços prestados ao Secretário Municipal de Saúde e ao Poder Executivo, pelo setor privado, na forma mencionada no inciso anterior;
¢ Manter o controle e a avaliação da produção das unidades integrantes da rede municipal de saúde;
¢ Encaminhar mensalmente, ao Secretário Municipal de Saúde e ao Poder Executivo, relatórios de acompanhamento e avaliação de produção serviços prestados pela rede municipal de saúde.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito Bacharel ou técnico em contabilidade, com inscrição no CRC-RJ.

COMPETE AO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO:
¢ Manter atualizado o cadastro de servidores;
¢ Realizar lançamentos diversos e conferência das folhas de pagamento;
¢ Exercer as atividades inerentes à execução dos convênios de empréstimos consignados, celebrados pelo Município com instituições financeiras, para atender os servidores do município;
¢ Disponibilizar no site da Prefeitura os contracheques dos servidores;
¢ Controle e conferência do relógio de ponto e/ou ponto eletrônico;
¢ Controle e manutenção do cartão do servidor;
¢ Responsabilizar-se perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, pelas atividades inerentes à folha de pagamento da Secretaria Municipal de Saúde e dos Fundos de Saúde;
¢ Atender aos servidores nos assuntos inerentes a folha de pagamento e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Secretaria Municipal de Saúde ou decorrente do exercício das funções do cargo.
¢ Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Secretaria Municipal de Saúde ou decorrente do exercício das funções do cargo.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito

COMPETE AO DIRETOR DE PLANEJAMENTO:
¢ Formular, gerenciar, implementar e avaliar o processo permanente de planejamento participativo e integrado, de base local e ascendente, orientado por problemas e necessidades em saúde, construindo nesse processo o plano de saúde e submetendo-o à aprovação do Conselho de Saúde;
¢ Formular, no plano de saúde, a política de atenção em saúde, incluindo ações intersetoriais voltadas para a promoção da saúde;
¢ Elaborar relatório de gestão anual, a ser apresentado e submetido à aprovação do Conselho de Saúde;
¢ Pactuar diretrizes gerais para o processo de planejamento no âmbito do SUS;
¢ Formular metodologias unificadas e modelos de instrumentos básicos do processo de planejamento, englobando o monitoramento e a avaliação, que traduzam as diretrizes do SUS, com capacidade de adaptação às particularidades de cada esfera administrativa;
¢ Implementar e difundir uma cultura de planejamento, que integre e qualifique as ações do SUS, subsidie a tomada de decisão por parte de seus gestores;
¢ Promover a integração do processo de planejamento e orçamento, no âmbito do SUS;
¢ Monitorar e avaliar o processo de planejamento das ações implementadas e dos resultados alcançados e a contribuir para a transparência do processo de gestão do SUS.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito Formação superior compatível com a área.

COMPETE AO DIRETOR DE CONTROLE, AVALIAÇÃO, REGULAÇÃO E AUDITORIA:
¢ Realizar identificação dos usuários do SUS, com vistas à vinculação de clientela e à sistematização da oferta de serviços;
¢ Coordenar e supervisionar o processo de cadastramento dos Estabelecimentos Assistenciais de Saúde, independente da complexidade do serviço;
¢ Analisar e emitir sobre as solicitações de credenciamento dos serviços de saúde, em concordância com a PPI e os parâmetros nacionais de necessidades;
¢ Realizar vistoria para habilitação dos estabelecimentos de saúde, de forma articulada com a Vigilância Sanitária e Auditoria;
¢ Implantar e implementar o Cartão Nacional de Saúde;
¢ Monitorar e avaliar as ações e serviços de saúde, a partir dos parâmetros municipais de necessidade, gerando relatórios analíticos para subsidiarem tomadas de decisão;
¢ Monitorar as Autorizações de Internação Hospitalar AIH e Autorizações

de Procedimentos de Alta Complexidade/APAC;
¢ Promover capacitação técnica através da educação permanente;
¢ Monitorar a referência a ser realizada em outros municípios, de acordo com a Programação Pactuada Integrada - PPI;
¢ Acompanhar, controlar e avaliar a programação, a produção e o faturamento dos estabelecimentos de saúde, hospitalar e ambulatorial;
¢ Implantar sistema municipal de avaliação de qualidade dos serviços prestados e satisfação do usuário do SUS.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito Formação superior compatível com a área.

COMPETE AO DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE:
¢ Definir estratégias, para alcançar as metas;
¢ Instituir um processo de monitoramento, na atenção à saúde do idoso, no controle do câncer de colo de útero e mama, na redução da mortalidade infantil e materna;
¢ Fortalecimento da capacidade de respostas às doenças emergentes e endemias, com ênfase na dengue, hanseníase, tuberculose, malária, influenza, hepatite, AIDS;
¢ Coletar e analisar a interpretação dos dados processados, divulgação das informações, investigação epidemiológica de casos e surtos;
¢ Analisar resultados obtidos e recomendações e promoção das medidas de controle indicadas;
¢ Desenvolver ações de monitoramento contínuo do município, por meio de estudos e análises que revelam o comportamento dos principais indicadores de saúde, priorizando questões relevantes e contribuindo para um planejamento de saúde mais abrangente;
¢ Analisar os fatores não biológicos do meio ambiente, que possam promover riscos à saúde humana: água para consumo humano, ar, solo, desastres naturais, substâncias químicas, acidentes com produtos perigosos, fatores físicos e ambiente de trabalho: a vigilância da saúde do trabalhador, caracterizando-se com um conjunto de atividades destinadas à promoção e proteção, recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos aos riscos e agravos advindo das condições de trabalho;
¢ Vigilância sanitária entendida como um conjunto de ações, capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, produção e circulação de bens e prestação de serviços de interesse da saúde.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito Formação superior compatível com a área.

COMPETE AO DIRETOR DE SAÚDE BUCAL:
¢ Fiscalizar as unidades odontológicas;
¢ Cuidar do bom funcionamento dos equipamentos;
¢ Administrar o suprimento de material;
¢ Responsabilizar-se pela frequência dos Servidores do setor;
¢ Gerenciar escalas;
¢ Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito Odontólogo

COMPETE AO DIRETOR DE SAÚDE MENTAL:
¢ Coordenar todas as ações referentes à saúde mental do Município de Conceição de Macabu, bem como o NAPS/CAPS;
¢ Responsabilizar-se pelo setor, pelos servidores, pela escala de serviços e pela frequência;
¢ Gerenciar suprimento de todo o material utilizado;
¢ Manter em perfeito estado de funcionamento todos os equipamentos e aparelhos do setor;
¢ Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito. Formação superior compatível com a área. (Alterado pela lei 1565/2018)

COMPETE AO DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA:
¢ Coordenar as ações do PACS/PSF;
¢ Coordenar as ações do SISVAN;
¢ Coordenar as ações do EDUCAÇÃO EM SAÚDE;
¢ Coordenar as ações do PROGRAMA DE DST/AIDS;
¢ Responsabilizar-se pelo setor, pelos servidores, pela escala de serviços e pela frequência;
¢ Gerenciar suprimento de todo material utilizado;
¢ Manter em perfeito estado de funcionamento todos os equipamentos e aparelhos do setor;
¢ Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Ensino médio completo. Curso superior na área de saúde. (Alterado pela lei 1565/2018)

COMPETE AO DIRETOR DE DEPARTAMENTO MÉDICO:
¢ Executar as metas da Secretaria Municipal de Saúde, no setor médico e de enfermagem;
¢ Responsabilidade pelos profissionais médicos e profissionais de enfermagem, que atuam no Município;
¢ Responsabilidade pelo parecer técnico das instalações de atendimento ao público, na área médica;
¢ Responsabilidade pelos programas, convênios, cursos e outras atividades na área médica e de enfermagem.
¢ Executar outras tarefas do setor.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito Formação superior compatível com a área.

COMPETE AO DIRETOR DE TESOURARIA:
¢ Executar conciliação bancária, diariamente;
¢ Fechamento de caixa;

¢ Cronograma de desembolso respeitando as normas vigentes;
¢ Assinar cheque em conjunto com o Secretário;
¢ Preparar relatório de fechamento mensal dos saldos bancários;
¢ Enviar relatórios ao TCE/RJ e outros;
¢ Executar transferência bancária sempre que necessário;
¢ Executar os programas de fornecedores, respeitando as fontes de recursos;
¢ Exercer demais tarefas afins, relacionadas ao cargo.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO CHEFE DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO:
¢ Receber e entregar as mercadorias e materiais no setor de Almoxarifado;
¢ Controlar o estoque de material de consumo e outros insumos, usados diariamente no atendimento das unidades de saúde;
¢ Controlar, mediante pedidos, as solicitações feitas pelas unidades de saúde, que através de fichas de recebimento assinadas as distribuições dos materiais feitos , dando baixa no estoque;
¢ Informar à Chefia Administrativa imediata sobre a necessidade de compras, para a reposição de impressos, materiais de expediente, de consumo, suprimentos e outros insumos para suprir as necessidades das diversas unidades de saúde;
¢ Proceder incorporação dos bens, após devidamente conferidos;
¢ Processar o tombamento dos bens móveis, objetivando a identificação dos mesmos e dos responsáveis pela sua guarda e uso;
¢ Proceder à distribuição dos bens patrimoniais às unidades requisitantes e a emissão dos respectivos termos de responsabilidade;
¢ Controlar o vencimento das garantias dos equipamentos adquiridos, informando tempestivamente ao Gerente do Fundo e Infraestrutura para efeito de manutenção;
¢ Exercer as demais tarefas afins, relacionadas ao cargo.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito

COMPETE AO CHEFE DE DIVISÃO DE OUVIDORIA:
¢ Receber as manifestações dos cidadãos, relativas à prestação de serviços públicos no âmbito do Hospital Municipal Ana Moreira, sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos, relativos às atividades da administração pública, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas suscitados, com retorno aos interessados;
¢ Promover o acesso do cidadão à Prefeitura Municipal, disponibilizando canais de comunicação para o trâmite das manifestações apresentadas e das soluções dos pleitos decorrentes;
¢ Exercer as demais tarefas afins, relacionadas ao cargo.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito..

COMPETE AO CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE:
¢ Coordenar, avaliar e executar atividades relacionadas às áreas de Transporte, com a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota da saúde, com mapa individualizado;
¢ Coordenar, avaliar e executar rotinas de controle dos documentos obrigatórios necessários para o desempenho dos veículos da saúde;
¢ Manter registros dos documentos dos motoristas com vencimento da carteira de habilitação;
¢ Executar outras tarefas de sua área de competência, definidas pelo Gerente do Fundo;
¢ Exercer as demais tarefas afins, relacionadas ao cargo.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito..

COMPETE AO CHEFE DE DIVISÃO DE FARMÁCIA:
¢ Planejar, organizar e supervisionar as atividades na unidade de Farmácia sob sua responsabilidade;
¢ Planejar, orientar, acompanhar, avaliar e controlar os programas de organização das atividades técnico-administrativas do setor;
¢ Prestar assistência farmacêutica integral na área de farmácia hospitalar e Saúde Básica;
¢ Planejar aquisição, armazenamento, dispensação, controle e fracionamento de medicamentos;
¢ Auxiliar nos registros de entrada e saída de medicamentos e produtos correlatos;
¢ Prestar atendimento e assistência a pacientes ambulatoriais, internados ou semi-internados, da rede da atenção básica, quando necessário;
¢ Preparar o Plano Municipal de Farmácia;
¢ Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito Bacharel em farmácia, com inscrição no CRF-RJ.

COMPETE AO CHEFE DE SERVIÇO DE INFORMÁTICA DA SECRETARIA DE SAÚDE:
¢ Dar assistência a todos os setores da Secretaria, na área de Informática;
¢ Providenciar suprimentos necessários ao bom funcionamento dos setores;
¢ Manter com o Centro de Processamento de Dados da Prefeitura, uma relação de pronto atendimento, para que a Secretaria não fique desguarnecida de assistência técnica;
¢ Controlar, fazer levantamento e pedido de compras do material necessário ao funcionamento do setor;
¢ Executar todas as tarefas relacionadas ao cargo.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito. (Alterado pela lei 1565/2018)

COMPETE AO CHEFE DE SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DO POSTO DE SAÚDE:
¢ Administrar a unidade, com dedicação, zelo e responsabilidade;
¢ Fazer levantamento, controlar e distribuir todo o material de consumo, de expediente e medicamentos necessários ao bom funcionamento da Unidade;
¢ Responsabilizar-se pela frequência e assistência médica, marcação de

consultas e controle de ponto;
¢ Manter a unidade em pleno funcionamento, levando ao superior, qualquer necessidade;
¢ Executar todas as tarefas relacionadas ao cargo.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito

COMPETE AO CHEFE DE SERVIÇO DA CLÍNICA DA FAMÍLIA:
¢ Administrar a unidade, com dedicação, zelo e responsabilidade;
¢ Fazer levantamento, controlar e distribuir todo o material de consumo, de expediente e medicamentos necessários ao bom funcionamento da Unidade;
¢ Responsabilizar-se pela frequência e assistência médica, marcação de consultas e controle de ponto;
¢ Manter a unidade em pleno funcionamento, levando ao superior, qualquer necessidade;
¢ Executar todas as tarefas relacionadas ao cargo.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito

COMPETE AO CHEFE DE SERVIÇO DE PROGRAMA DE SAÚDE:
¢ Organizar ações relacionadas aos programas de saúde;
¢ Gerenciar tarefas multidisciplinares;
¢ Planejar ações que atendam a população;
¢ Elaborar planos e ministrar palestras;
¢ Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito

COMPETE AO CHEFE DE SERVIÇO DO CENTRO MUNICIPAL DE FISIOTERAPIA E REABILITAÇÃO
¢ Administrar a unidade, com dedicação, zelo e responsabilidade;
¢ Fazer levantamento, controlar e distribuir todo o material de consumo e de expediente, necessários ao bom funcionamento da Unidade;
¢ Responsabilizar-se pela frequência, assistência, marcação de consultas, marcação de sessões e controle de ponto;
¢ Manter a unidade em pleno funcionamento, levando ao superior, qualquer necessidade;
¢ Executar todas as tarefas relacionadas ao cargo.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO CHEFE DE SERVIÇO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE ARLINDA DE ARAÚJO LINHARES (Incluído pela lei 1614/2019)
¢ Administrar a unidade, com dedicação, zelo e responsabilidade;
¢ Fazer levantamento, controlar e distribuir todo o material de consumo, de expediente e medicamentos necessários ao bom funcionamento da Unidade;
¢ Responsabilizar-se pela frequência e assistência médica, marcação de consultas e controle de ponto;
¢ Manter a unidade em pleno funcionamento, levando ao superior, qualquer necessidade;
¢ Executar todas as tarefas relacionadas ao cargo.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO DE COMPRAS
SUPRIMIDO (pela lei 1614/2019)

COMPETE AO CHEFE DE SERVIÇO DA SECRETARIA DE SAÚDE:
¢ Zelar pelos bens móveis do prédio principal;
¢ Organizar ações multifuncionais;
¢ Manter em perfeita organização a parte administrativa da Secretaria de Saúde, visando o bom atendimento aos munícipes;
¢ Controlar, distribuir e solicitar material utilizado na Secretaria, para suprimento dos setores;
¢ Executar todas as tarefas relacionadas ao cargo.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO DA ADMINISTRAÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL ANA MOREIRA:
¢ Responsabilidade pelo quadro funcional, distribuição de atividades, controle de frequência, liberação de férias, distribuição de turnos e outros.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO DE SERVIÇOS GERAIS DO HOSPITAL MUNICIPAL ANA MOREIRA:
¢ Auxiliar a Direção, mantendo os setores devidamente abastecidos;
¢ Fiscalizar o preparo dos alimentos, a utilização dos produtos e controlar o estoque para suprimento;
¢ Fiscalizar o serviço de manutenção e limpeza das dependências;
¢ Controlar a frequência do pessoal responsável pelo setor administrativo;
¢ Executar todas as tarefas relacionadas ao cargo.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO DE PROGRAMAS DE NUTRIÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE:
¢ Controlar estoque de alimentos, observando data de validade;
¢ Auxiliar na elaboração dos cardápios alimentares;
¢ Controlar e gerenciar o uso de material adequado em cada setor;
¢ Levar ao conhecimento da administração, qualquer necessidade de suprimento, pelo bom andamento dos trabalhos;
¢ Executar todas as tarefas relacionadas ao cargo.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO DE CONTROLE DE PESSOAL:
¢ Controlar a frequência, a entrada e saída do servidor, para que nenhum setor fique desguarnecido;
¢ Controlar a apresentação de atestados médicos e a frequência;
¢ Auxiliar a administração nas informações necessárias ao fechamento da folha de frequência;
¢ Manter o setor de pessoal organizado e sempre pronto para atender os servidores da área;
¢ Movimentar os processos da área de pessoal;
¢ Executar todas as tarefas inerentes ao cargo.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO DE MATERIAL DA SECRETARIA DE SAÚDE:
¢ Organizar, controlar e fiscalizar a compra e o consumo de material de expediente, de consumo e insumos;
¢ Auxiliar o Secretário nas atividades administrativas;
¢ Auxiliar o Chefe de Divisão de Almoxarifado, no controle e distribuição de material;
¢ Executar tarefas inerentes ao cargo.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO ASSESSOR ESPECIAL DE LICITAÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE (incluído pela lei 1785/2022)
¢ Manter atualizado o cadastro dos fornecedores da Secretaria Municipal de Saúde;
¢ Propor medidas que visem a dinâmica dos trabalhos para o bom andamento dos serviços da Secretaria Municipal de Saúde;
¢ Atualizar-se com novos modelos de compras existentes no mercado;
¢ Providenciar e acompanhar as publicações legais relativas aos processos licitatórios referentes a Secretaria Municipal de Saúde;
¢ Responsabilizar-se pela perfeita organização, controle, guarda e arquivamento de todos os processos licitatórios referentes a Secretaria Municipal de Saúde;
¢ Dirigir e coordenar a manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados;
¢ Operar sistemas de informática para a realização de licitações, inclusive o pregão eletrônico;
¢ Chefiar a apresentação de relatórios periódicos completos de atividades realizadas e chefiar a execução de outras tarefas afins.
¢ Zelar por tudo que diz respeito ao setor.

Requisitos para Provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS DA SECRETARIA DE SAÚDE: (incluído pela lei 1785/2022)
¢ Viabilizar os trabalhos do Departamento de Licitação;
¢ Realizar pesquisas de preços;
¢ Instruir o andamento dos processos de forma ágil e eficaz;
¢ Manter organizado todos os documentos pertinentes ao setor.

Requisitos para Provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO ASSESSOR ESPECIAL JURÍDICO: (incluído pela lei 1785/2022)
¢ Coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas a processos judicializados ligados a Secretaria Municipal de Saúde;
¢ Coordenar e acompanhar a confecção de pareceres, estudos e análises de documentação que envolva a Secretaria Municipal de Saúde;
¢ Coordenar e acompanhar todos os processos em que é parte o Município no que tange a assuntos relacionados a esta secretaria, inclusive nas instâncias superiores bem como Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE-RJ;
¢ Coordenar e acompanhar a formalização de contratos efetuados pelo Município através da Secretaria Municipal de Saúde, com terceiros.
¢ Auxiliar na análise prévia dos processos administrativos de Licitações da Secretaria Municipal de Saúde;
¢ Auxiliar nas demais funções administrativas e o Secretário Municipal de Saúde.

Requisitos para Provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito. Bacharel em Direito, com inscrição na OAB-RJ.

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO DE COMPRAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE: (incluído pela lei 1785/2022)
¢ Preparar os processos de compras, em estrita observância com as normas pertinentes;
¢ Trabalhar na tomada de orçamento para preenchimento do processo de compra, de acordo com as normas pertinentes;
¢ Encaminhar ao superior, todas as informações, para o processo de compras;
¢ Promover a padronização e a especificação dos materiais, a fim de dinamizar o andamento dos processos;
¢ Realizar outras atividades relacionadas ao setor.

Requisitos para Provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

XVI - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA (Alterado pela lei 1614/2019)

1- Secretário Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana…..…….....……simbologia DAS I
2- Comandante da Guarda Municipal....…..……..simbologia DAS V
3- Inspetor de Ronda e Patrimônio……...…simbologia DAS VI

4- Inspetor de Trânsito…….....….....simbologia DAS VI
5- Inspetor Ambiental…….…….....…….……..simbologia DAS VI

COMPETE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA:
¢ Implementar políticas públicas na área de segurança urbana e prevenção da violência;
¢ Proteger os bens, os serviços e instalações de próprios municipais;
¢ Colaborar com a fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa;
¢ Proteger a ordem, o patrimônio e os recursos naturais;
¢ Organizar, controlar e fiscalizar os Depósitos Públicos para veículos e animais apreendidos;
¢ Zelar pela segurança e defesa do Chefe do Executivo e demais autoridades municipais;
¢ Realizar programas de proteção comunitária em caráter permanente para a população fixa e flutuante do Município;
¢ Exercer as funções de Órgão Executivo de Trânsito Municipal, coordenando as ações dos demais órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, no planejamento, elaboração e execução dos projetos viários de trânsito, bem como na sinalização, fiscalização e manutenção da rede viária municipal;
¢ Planejar, fiscalizar, organizar e orientar todo o trânsito no território municipal, cumprindo e fazendo cumprir o que preceitua a Lei Federal nº. 9.503, de 1997, Código de Trânsito Brasileiro;
¢ Formular e executar a Política Municipal de Trânsito e Transporte, integrando-se ao Sistema Nacional de Trânsito e procedendo à gestão das ações de operação dos transportes urbanos;
¢ Estabelecer políticas e diretrizes para as atividades dos transportes públicos coletivos e individuais que operam dentro do Município;
¢ Viabilizar a concessão, permissão, autorização, planejamento, coordenação, fiscalização, inspeção, vistoria e administração dos serviços municipais de transporte de passageiros;
¢ Planejar, coordenar, vistoriar e fiscalizar os serviços de cargas e descargas nas vias municipais, e efetuar o reboque de veículos em situação de abandono.
¢ Planejar, elaborar e exercer os serviços técnicos e administrativos referentes a estudos, especificações, projetos, implantação, conservação, manutenção e melhoria do sistema de circulação viária do Município, de sinalização gráfica horizontal e vertical
e de sinalização luminosa;
¢ Emitir parecer técnico sobre a realização de manifestações públicas, passeatas, festividades e demais eventos que importem em alterações nos regimes de circulação de tráfego;
¢ Determinar restrições ao uso de vias públicas, mediante fiscalização de horários e períodos para estacionamento de veículos, embarque e desembarque de passageiros, carga e descarga;
¢ Propor a contratação de obras, serviços e compras, indispensáveis ao perfeito desempenho de suas atribuições;
¢ Elaborar estatísticas de acidentes de trânsito;
¢ Promover estudos de projetos para educação no trânsito, bem como palestras, concursos, e o que venha a ser necessário;
¢ Planejar, coordenar e administrar os serviços municipais de transporte de passageiros e de cargas e do Terminal Rodoviário Municipal;
¢ Realizar inspeções, vistorias e fiscalização nos transportes escolar, de passageiros e de cargas, em seus diferentes regimes;
¢ Promover e incentivar a formação e o aperfeiçoamento dos recursos humanos necessários às atividades de transportes;
¢ Impor multas e demais penalidades, previstas em lei, às transportadoras, permissionárias ou concessionárias por infrações cometidas na prestação de seus serviços;
¢ Emitir pareceres técnicos em projetos de abertura de novas ruas, calçamento, alargamento e em outros que possam influir na área de entorno;
¢ Fiscalizar a observância das empresas concessionárias ou permissionárias de transportes, quanto às determinações sobre tarifas e preços de passagem;
¢ Fiscalizar as condições de utilização dos veículos, zelando para que se cumpram as determinações legais pertinentes;
¢ Articular-se com representantes de empresas de transporte urbano e com permissionários do serviço de táxi, visando à elaboração de estudos para a fixação de tarifas e preços de passagem;
Orientar, coordenar e supervisionar todos os órgãos que compõem a estrutura organizacional da Secretaria;
¢ Coordenar, controlar, fiscalizar, autorizar e explorar estacionamentos rotativos ou fixos no âmbito municipal;
¢ Criar a Junta Administrativa de Recursos Infracionais JARI, a Coordenadoria Administrativa de Defesa Prévia CADEP e a Junta Administrativa e Recursos Infracionais de Transporte JARIT nos termos da Lei Federal nº. 9.503, de 1997;
¢ Criar, implantar e executar a Política Municipal de Acessibilidade, Mobilidade e Transporte, bem como acompanhar, fiscalizar e avaliar a aplicação desta política, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Plano Nacional de Mobilidade Urbana e demais políticas públicas e legislações em vigor;
¢ Propor, orientar, acompanhar e apoiar políticas públicas intersetoriais, programas, projetos e campanhas que venham contribuir para a melhoria da acessibilidade, mobilidade e transporte, fortalecendo os princípios de cidadania e de valorização da vida em todos os seus aspectos, através da parceria com entidades governamentais e não governamentais;
¢ Estimular e apoiar a realização de estudos técnicos e pesquisas que possam contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos;
¢ Implementar o conceito de acessibilidade e mobilidade universal garantindo-a aos idosos, pessoas com deficiências ou restrições de mobilidade;
¢ Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito

COMPETE AO COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL: Alterado pela lei 1614/2019)
¢ Coordenar toda a equipe da Guarda Municipal, seguindo os padrões hierárquicos;
¢ Fazer executar toda a política municipal de trânsito e de mobilidade

urbana;
¢ Gerenciamento de riscos e conflitos;
¢ Realizar a solução de problemas;
¢ Fiscalizar dependências;
¢ Coordenar a área de segurança corporativa, patrimonial e pessoal;
¢ Acompanhar a prevenção de perda e realizar controle de ocorrências;
¢ Responder pelo cumprimento de normas e procedimentos preestabelecidos;
¢ Inspecionar, periodicamente os postos, visando corrigir e detectar anormalidade ou solucionar problemas no trabalho;
¢ Manter planos para casos de emergência, visando garantir a continuidade dos serviços;
¢ Supervisionar atividades, postos de trabalhos e investigar causas de ocorrências;
¢ Elaborar com o Secretário, controle de material da Secretaria.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO INSPETOR DE RONDA E PATRIMONIO:
¢ Coordenar, prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;
¢ Coordenar a atuação, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;
¢ Inspecionar e fazer zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;
¢ Coordenar a atuação mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.

Requisitos para Provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito a ser preenchido por servidor público efetivo da Guarda Municipal.

COMPETE AO INSPETOR DE TRÂNSITO:
¢ Gestão do trânsito do município;
¢ Implementar planejamentos, programas, projetos, regulamentação e educação na operação do trânsito, dos usuários das vias públicas, nos limites do município, sendo a autoridade competente para aplicar as penalidades previstas no art. 24 da lei.9503 de 23 de novembro de 1997(CTB);
¢ Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
¢ Implantar, manter o operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
¢ Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
¢ Executar a fiscalização de trânsito;
¢ Autuar e aplicar medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97 - Código de Trânsito Brasileiro.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito a ser preenchido por servidor público efetivo da Guarda Municipal.

COMPETE AO INSPETOR AMBIENTAL:
¢ Pesquisar e criar programas de educação ambiental;
¢ Proteger o meio ambiente urbano e garantir a participação da sociedade nos programas de educação ambiental;
¢ Receber e averiguar denúncias sobre a manutenção dos espaços urbanos e garantir a proteção do meio ambiente;
¢ colaborar na elaboração de laudos, relatórios e estudos ambientais.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito a ser preenchido por servidor publico efetivo da Guarda Municipal.

XVII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E LIMPEZA PÚBLICA (Alterado pela lei 1614/2019)

1. Secretário Municipal de Serviços Urbanos e Limpeza Pública .. …..…..…..……..…..…..……..…….simbologia DAS I
2. Diretor de Departamento de Iluminação Pública…….…….simbologia DAS III
3. Diretor de Departamento de Água e Esgoto….simbologia DAS III
4. Chefe de Serviço de Parques e Jardins……..simbologia DAS V
5. Chefe de Serviço do Terminal Rodoviário Francisco Barbosa de Andrade .....….simbologia DAS V
6. Assessor Adjunto de Serviços Públicos……...simbologia DAS VI

COMPETE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E LIMPEZA PÚBLICA:

¢ Promover os serviços relativos ao ajardinamento, podas, arborização, logradouros públicos e feiras, em consonância com a política ambiental;
¢ Promover serviços relativos a conservação de estradas e caminhos municipais, vias , logradouros públicos, pontes, limpeza pública , rios, córregos, cemitério, velório/funerária, iluminação, parques, praças e jardins;
¢ Promover a operação e manutenção da frota municipal;
¢ Realizar obras de pequeno porte;
¢ Promover a operação do aterro sanitário;
¢ Promover a manutenção de próprios municipais e equipamentos;
¢ Gerenciar e controlar a prestação do serviço de coleta de lixo na cidade;
¢ Definir diretrizes para manutenção da cidade;
¢ Gerenciar e zelar pelo patrimônio físico da Administração Municipal;
¢ Promover, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições;
¢ Assessorar o Prefeito e as demais Secretarias, nos assuntos de sua competência;
¢ Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

¢ Assessorar os demais órgãos, na sua área de competência;
¢ Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
¢ Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes a sua responsabilidade administrativa;
¢ Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA (incluído pela lei 1785/2023)
¢ Prestar apoio administrativo ao bom funcionamento da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Limpeza Pública;
¢ Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas a iluminação pública municipal;
¢ Coordenar e executar ações e atividades pertinentes ao serviço de atendimento a iluminação pública municipal, incluindo os prédios públicos de todas as secretarias;
¢ Responsabilizar-se pela perfeita organização, controle, guarda e armazenamento de todos os materiais, selos e EPIs;
¢ Responsabilizar-se pelo bom funcionamento do setor, levando ao conhecimento do superior imediato, qualquer demanda;
¢ Zelar por tudo que diz respeito ao setor;
¢ Executar outras tarefas afins.

Requisitos para Provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito e com formação em nível Técnico

COMPETE AO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO:
¢ Promover a manutenção dos serviços de água, esgoto e águas pluviais;
¢ Executar as obras de melhoria na capacitação dos sistemas de abastecimento de água do Município;
¢ Executar as obras de melhoria na rede de esgoto sanitário;
¢ Promover estudos para a perfeita distribuição da rede de água a todos os logradouros da cidade;
¢ Comunicar ao superior sobre as necessidades para o bom funcionamento do setor;
¢ Promover consertos e reparos, quando necessário;
¢ Executar todas as tarefas pertinentes ao cargo.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito

COMPETE AO CHEFE DE SERVIÇO DE PARQUES E JARDINS:
¢ Coordenar e fiscalizar a conservação, manutenção e limpeza das praças, jardins e parques municipais;
¢ Coordenar e fiscalizar os serviços de poda de grama , vegetação e adubação, bem como os serviços de limpeza e iluminação adequada das praças, jardins e parques municipais;
¢ Coordenar a manutenção dos equipamentos utilizados nos serviços, bem como o controle de utilização;
¢ Fiscalizar e/ou coordenar o combate a pragas e doenças nas áreas verdes;
¢ Fiscalizar a execução de projetos paisagísticos para implantação e/ou recuperação das praças, jardins e parques municipais
¢ Fiscalizar e/ou realizar os projetos paisagísticos elaborados;
¢ Planejar a periodicidade de poda, adubação e combate a pragas, nas vegetações existentes nas praças, jardins e parques municipais;
¢ Especificar o material utilizado, bem como o manuseio do referido material;
¢ Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito

COMPETE AO CHEFE DE SERVIÇO DO TERMINAL RODOVIÁRIO FRANCISCO BARBOSA DE ANDRADE
¢ Administrar o Terminal Rodoviário com dedicação, zelo e responsabilidade;
¢ Fazer levantamento, controlar e distribuir todo o expediente necessários ao bom funcionamento da Unidade;
¢ Responsabilizar-se pela frequência, assistência e controle de ponto;
¢ Manter o Terminal Rodoviário em bom funcionamento, limpo e organizado, levando ao superior, qualquer necessidade;
¢ Executar todas as tarefas relacionadas ao cargo.

Requisitos para Provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS:
¢ Fiscalizar e controlar as permissionárias e concessionárias no cumprimento das determinações técnicas operacionais para a prestação dos serviços;
¢ Administrar e fiscalizar o cemitério;
¢ Promover a execução e o controle de coleta, do transporte e destino final do lixo;
¢ Fiscalizar os serviços de iluminação pública;
¢ Manter e expandir a rede de iluminação;
¢ Participar dos serviços e distribuição de braços de luz e controlar o estoque de material a ser utilizado;
¢ Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito

XVIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

1. Secretário Municipal de Turismo…..……..simbologia DAS I
2. Assessor Adjunto de Turismo....…...…..……simbologia DAS VI

COMPETE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO:
¢ Gerenciar a implementação do Plano Diretor de Turismo;
¢ Fomentar atividades de ecoturismo, turismo cultura e turismo de negócios em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Turismo;

¢ Realizar diagnóstico bem como propor obras e serviços visando infraestrutura e apoio à atividade turística, levando-se em conta o potencial do setor, para o desenvolvimento econômico e social da cidade;
¢ Realizar exposições de artes, para valorização dos artistas, bem como a difusão cultural na cidade;
¢ Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos;
¢ Normatizar e gerenciar as atividades da Feira de Artes e Artesanato;

¢ Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO ASSESSOR ADJUNTO DE TURISMO:
¢ Organizar, manter e dar andamento aos processos pertinentes à Secretaria
¢ Manter toda a correspondência da Secretaria organizada, procurando desenvolver um trabalho que auxilie no bom andamento do setor;
¢ Manter a Secretaria em bom estado de funcionamento, para prestar um serviço de qualidade aos munícipes;
¢ Executar todas as tarefas afins.

Requisitos para provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito

XIX - SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL (incluído pela lei 1.848/2023)

1- Secretário Municipal de Proteção e Defesa Civil……simbologia DAS I
2- Administrador de Defesa Civil...……..... simbologia DAS II
3- Diretor de Departamento Estratégico e Apoio Administrativo.....
…….....simbologia DAS III
4- Chefe de Serviço de Defesa Civil.....….....simbologia DAS V

COMPETE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL
Ø coordenar todo o Sistema Municipal de Defesa Civil, implementando uma política de proteção e de defesa civil à população;
Ø executar ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação voltadas à proteção da sociedade;
Ø promover a integração entre todos os entes públicos, privados, organizações não governamentais e sociedades civis organizadas, para redução de desastres e apoio às comunidades atingidas;
Ø prestar socorro e assistência às populações atingidas por desastres;
Ø estimular o desenvolvimento de comunidades resilientes e os processos sustentáveis de urbanização;
Ø promover a identificação e avaliação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a desastres, de modo a evitar ou reduzir suas ocorrências;
Ø monitorar os eventos meteorológicos, hidrológicos, geológicos, biológicos, nucleares, químicos e outros potencialmente causadores de desastres;
Ø estimular iniciativas que resultem na destinação de moradia em local seguro;
Ø desenvolver consciência acerca dos riscos de desastre;
Ø executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil – PNPDEC– em âmbito local;
Ø coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil – SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e os Estados;
Ø incentivar a incorporação de ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;
Ø identificar e mapear as áreas de risco de desastres;
Ø propor ao chefe do executivo municipal a decretação de Situação de Emergência e Estado de Calamidade Pública;
Ø vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;
Ø propor a abertura de pontos de apoio ou abrigos provisórios, para assistência à população em situação de alto risco ou desastre;
Ø manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como, sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
Ø mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre;
Ø realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;
Ø proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
Ø manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município;
Ø estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações de Defesa Civil e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
Ø capacitar profissionais para ações específicas em Proteção e Defesa Civil.;
Ø Requisitar servidores técnicos das demais secretarias municipais para elaboração vistorias, estudos técnicos e laudos quando necessário.

Requisitos para Provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO ADMINISTRADOR DE DEFESA CIVIL
Ø executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil em âmbito local;
Ø incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;
Ø identificar e mapear as áreas com risco de desastres;
Ø promover a fiscalização das áreas com risco de desastres e vedar novas ocupações nessas áreas;
Ø vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;
Ø organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança;
Ø manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

Ø Proteção e Defesa Civil em Âmbito Local: Conceitos e Competências
Ø mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre;
Ø realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;
Ø promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre;
Ø proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
Ø estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações da Defesa Civil e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas; e
Ø prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres.
Ø tornar públicas todas as ações e atividades de prevenção e preparação em desastres, utilizando todos os veículos de comunicação disponíveis;
Ø orientar e educar a população local sobre como agir em situações de normalidade e de anormalidade no antes e no pós-desastre;

Requisitos para Provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO DIRETOR DE DEPARTAMENTO ESTRATÉGICO E APOIO ADMINISTRATIVO
Ø coordenar as ações no âmbito local, em articulação com a União e os Estados;
Ø Atualização do Plano Municipal de Contingência;
Ø Elaboração e alimentação dos formulários e sistemas junto ao Governo Estadual e Federal;
Ø manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município;
Ø estreitar relações entre os Entes da Federação;
Ø buscar o apoio de órgãos públicos e instituições privadas para tratar de assuntos de proteção e defesa civil;
Ø fortalecer a realização de seminários, fóruns, simulados, entres outras formas de capacitação e conscientização da população e de outros atores da comunidade em geral, acerca da temática proteção e defesa civil;
Ø assegurar o cumprimento e a implementação dos programas e projetos de prevenção;
Ø determinar estratégias no setor, em conjunto com o Secretário e cargos técnicos do quadro municipal.

Requisitos para Provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

COMPETE AO CHEFE DE SERVIÇO DE DEFESA CIVIL:
Ø Ações preventivas, de socorro, assistenciais, reabilitadoras e reconstrutivas, destinadas a evitar ou minimizar desastres, preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social.
Ø Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil;
Ø Estabelecer a Política Municipal de Defesa Civil, articulada com o Sistema Nacional de Defesa Civil (SINDEC), Sistema Estadual de Defesa Civil (SIEDEC);
Ø Elaborar o Plano Diretor de Defesa Civil para a implementação dos programas de prevenção de desastres, preparação para emergências e desastres, resposta aos desastres e reconstrução, visando atender às diferentes modalidades de desastres com a agregação dos órgãos governamentais e não-governamentais com sede no Município, como integrantes do sistema Municipal de Defesa Civil (SINDEC), coordenando e supervisionando suas ações;
Ø Elaborar, em conjunto com a comunidade, estudos para avaliação e mapeamento de áreas de risco e de ações que viabilizem a melhoria das condições de proteção da população do Município;
Ø Propor à autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil (CONDEC);
Ø Assessorar o Chefe do Executivo Municipal nas questões ligadas à defesa civil;
Ø Elaborar a execução de programas de estudo, capacitação, aperfeiçoamento, especialização e treinamento de pessoal para prover de recursos humanos as atividades de defesa civil;

Requisitos para Provimento: Cargo de livre nomeação pelo Prefeito.

ANEXO V
(|Incluído pela lei 1599/2019)

QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

CLASSE “A”
(Alterado pela lei 1599/2019)

CARGO	TOTAL
AGENTE DE SAÚDE – EM EXTINÇÃO	3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	73
AUXILIAR DE CRECHE	36
AUXILIAR DE ENFERMAGEM – EM EXTINÇÃO	31
AUXILIAR DE LABORATÓRIO – EM EXTINÇÃO	1
AUXILIAR DE NUTRIÇÃO – EM EXTINÇÃO	2
AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES – EM EXTINÇÃO	44
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	77
AUXILIAR ESPORTIVO – EM EXTINÇÃO	5
BOMBEIRO HIDRÁULICO – EM EXTINÇÃO	5
BORRACHEIRO – EM EXTINÇÃO	1
CALCETEIRO – EM EXTINÇÃO	4
CARPINTEIRO	2
COPEIRA – EM EXTINÇÃO	9
COSTUREIRA – EM EXTINÇÃO	2
COVEIRO – EM EXTINÇÃO	2
COZINHEIRO – EM EXTINÇÃO	22
DIGITADOR – EM EXTINÇÃO	7
ELETRICISTA	4
LAVADEIRA – EM EXTINÇÃO	4
LAVADOR DE VEÍCULO – EM EXTINÇÃO	2
MECÂNICO	4
MERENDEIRA	48
MOTORISTA	42
OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	11
PADEIRO	1
PEDREIRO – EM EXTINÇÃO	7
PINTOR – EM EXTINÇÃO	3
RECEPCIONISTA – EM EXTINÇÃO	18
RECREADOR – EM EXTINÇÃO	20
SERVENTE – EM EXTINÇÃO	142
SERVENTE DE OBRAS	12
SOLDADOR	2
TELEFONISTA – EM EXTINÇÃO	1
TRATORISTA – EM EXTINÇÃO	1

CLASSE “B”
(Alterado pela lei 1599/2019)

CARGO	TOTAL
ALMOXARIFE	4
AGENTE ADMINISTRATIVO	21
AGENTE DE DEFESA CIVIL	4

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – EM EXTINÇÃO	2
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – EM EXTINÇÃO	7
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	2
AUXILIAR DE SECRETARIA	6
CUIDADOR	24
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	2
FISCAL DE OBRAS	6
FISCAL DE POSTURAS	9
FISCAL DE TRANSPORTE COLETIVO	1
FISCAL DE TRIBUTOS – EM EXTINÇÃO	4
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	4
GUARDA MUNICIPAL	49
TÉCNICO AGRÍCOLA	4
TÉCNICO EM APARELHO GESSADO – EM EXTINÇÃO	6
TÉCNICO EM CONTABILIDADE – EM EXTINÇÃO	6
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	2
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	34
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	8
TÉCNICO DE RAIO X – EM EXTINÇÃO	8
TÉCNICO DE RADIOLOGIA	4
TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÕES ORTOPÉDICAS	5
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	5
TOPÓGRAFO	1

CLASSE “C” (Alterado pela lei 1599/2019)	
CARGO	TOTAL
ASSISTENTE SOCIAL	29
ENFERMEIRO	17
FARMACÊUTICO	10
FISIOTERAPEUTA	7
FONOAUDIÓLOGO	3
MÉDICO VETERINÁRIO	2
NUTRICIONISTA	7
ODONTÓLOGO	4
PSICÓLOGO	23
PEDAGOGO	5
PSICOPEDAGOGO	1
TERAPEUTA OCUPACIONAL	1

CLASSE “D” (Alterado pela lei 1599/2019); (Alterado pela lei 1793/2022);	
CARGO	TOTAL
PROCURADOR	4
ANALISTA DE SISTEMAS	3
ARQUITETO	1
BIÓLOGO	2
CONTADOR	4

ENGENHEIRO CIVIL	3
JORNALISTA	1
ENGENHEIRO AMBIENTAL	1
ARQUIVISTA	1
FISCAL DE RENDAS	2

CLASSE “E” (Alterado pela lei 1599/2019)	
CARGO	TOTAL
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL PRIMEIRO, MODALIDADE REGULAR E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (FASE I, II, III, IV E V)	198
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	6

CLASSE “E1” (Alterado pela lei 1599/2019); (Alterado pela lei 1634/2020);	
CARGO	TOTAL
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – ENSINO FUNDAMENTAL SEGUNDO SEGMENTO, MODALIDADE REGULAR E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (FASE VI, VII, VIII E IX)	42
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	13
PROFESSOR ORIENTADOR EDUCACIONAL	3
PROFESSOR SUPERVISOR EDUCACIONAL	4
PROFESSOR ORIENTADOR PEDAGÓGICO	9
PROFESSOR DE INFORMÁTICA EDUCATIVA	9

CLASSE “F” (Alterado pela lei 1599/2019)	
CARGO	TOTAL
MÉDICO CLINICO GERAL	8
MÉDICO ANGIOLOGISTA	1
MÉDICO CARDIOLOGISTA	3
MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	---
MÉDICO DERMATOLOGISTA	2
MÉDICO DO TRABALHO	1
MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	1
MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA	1
MÉDICO GINECOLOGISTA	2
MÉDICO GERIATRA	1
MÉDICO NEUROLOGISTA	1
MÉDICO OBSTETRA	2
MÉDICO OFTALMOLOGISTA	1
MÉDICO ORTOPEDISTA	2
MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	1
MÉDICO PEDIATRA	6
MÉDICO PNEUMOLOGISTA	1
MÉDICO PSIQUIATRA	2
MÉDICO RADIOLOGISTA	1
MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA	1

MÉDICO UROLOGISTA	1
MÉDICO NEUROPEDIATRA	1
MÉDICO GINECO-OBSTETRA – EM EXTINÇÃO	2

CLASSE “G” (Alterado pela lei 1599/2019)	
CARGO	TOTAL
MÉDICO PLANTONISTA SOCORRISTA	17
MÉDICO PLANTONISTA ESPECIALISTA	3

CLASSE “H” (Alterado pela lei 1599/2019)	
CARGO	TOTAL
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF	54
AGENTE DE ENDEMIAS – PSF	20

CLASSE “I” (Alterado pela lei 1599/2019)	
CARGO	TOTAL
ODONTÓLOGO – PSF	4

CLASSE “J” (Alterado pela lei 1599/2019)	
CARGO	TOTAL
ENFERMEIRO – PSF	8

CLASSE “K” (Alterado pela lei 1599/2019)	
CARGO	TOTAL
MÉDICO DE FAMÍLIA – PSF	4

ANEXO VI QUADRO DE GRATIFICAÇÃO POR ESCOLARIDADE		
CLASSE "A"		
CARGO	GRADUAÇÃO EM	PÓS – GRADUAÇÃO, MESTRADO E
AGENTE DE SAÚDE – EM EXTINÇÃO	Enfermagem Assistência Social	Na respectiva área de atuação do cargo
ATENDENTE DE ENFERMAGEM – EM EXTINÇÃO	Enfermagem	Na respectiva área de atuação do cargo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Direito Administração	Na respectiva área de atuação do cargo
AUXILIAR DE CRECHE	Pedagogia Licenciatura	Na respectiva área de atuação do cargo
AUXILIAR DE ENFERMAGEM – EM EXTINÇÃO	Enfermagem	Na respectiva área de atuação do cargo
AUXILIAR DE LABORATÓRIO – EM EXTINÇÃO	Biologia Biomedicina Farmacêutico	Na respectiva área de atuação do cargo
AUXILIAR DE NUTRIÇÃO – EM EXTINÇÃO	Nutrição	Na respectiva área de atuação do cargo
AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES – EM EXTINÇÃO	Pedagogia Licenciatura	Na respectiva área de atuação do cargo
AUXILIAR ESPORTIVO – EM EXTINÇÃO	Educação Física	Na respectiva área de atuação do cargo
DIGITADOR – EM EXTINÇÃO	Administração Direito Ciência da Computação Análise de Sistemas	Na respectiva área de atuação do cargo
RECREADOR – EM EXTINÇÃO	Pedagogia	Na respectiva área de atuação do cargo

CLASSE “B”		
ALMOXARIFE	Administração	Na respectiva área de atuação do cargo
AGENTE ADMINISTRATIVO	Administração Direito	Na respectiva área de atuação do cargo
AGENTE DE DEFESA CIVIL	Direito	Na respectiva área de atuação do cargo
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – EM EXTINÇÃO	Direito Administração	Na respectiva área de atuação do cargo
AUXILIAR DE SECRETARIA	Pedagogia Administração	Na respectiva área de atuação do cargo
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	Direito Engenharia Ambiental	Na respectiva área de atuação do cargo
FISCAL DE OBRAS	Direito Engenharia Civil Arquitetura	Na respectiva área de atuação do cargo
FISCAL DE POSTURAS	Direito	Na respectiva área de atuação do cargo
FISCAL DE TRANSPORTE COLETIVO	Direito	Na respectiva área de atuação do cargo
FISCAL DE TRIBUTOS – EM EXTINÇÃO	Direito Administração Economia Ciências Contábeis	Na respectiva área de atuação do cargo
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Sanitarista	Na respectiva área de atuação do cargo
TÉCNICO AGRÍCOLA	Engenharia Agrícola	Na respectiva área de atuação do cargo
TÉCNICO EM CONTABILIDADE – EM EXTINÇÃO	Ciências contábeis	Na respectiva área de atuação do cargo
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	Engenharia Civil Arquiteto	Na respectiva área de atuação do cargo
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Enfermagem	Na respectiva área de atuação do cargo
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	Biologia Biomedicina Farmacêutico	Na respectiva área de atuação do cargo
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Análise de Sistemas Ciência da Computação	Na respectiva área de atuação do cargo
TOPÓGRAFO	Engenharia Civil Engenharia de Produção Arquitetura	Na respectiva área de atuação do cargo

CLASSE “C”	
CARGO	PÓS-GRADUAÇÃO, MESTRADO E DOUTORADO
ASSISTENTE SOCIAL	Na respectiva área de atuação do cargo
ENFERMEIRO	Na respectiva área de atuação do cargo
FARMACÊUTICO	Na respectiva área de atuação do cargo
FISIOTERAPEUTA	Na respectiva área de atuação do cargo
FONOAUDIÓLOGO	Na respectiva área de atuação do cargo
MÉDICO VETERINÁRIO	Na respectiva área de atuação do cargo
NUTRICIONISTA	Na respectiva área de atuação do cargo
ODONTÓLOGO	Na respectiva área de atuação do cargo
PSICÓLOGO	Na respectiva área de atuação do cargo
PEDAGOGO	Na respectiva área de atuação do cargo
PSICOPEDAGOGO	Na respectiva área de atuação do cargo
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Na respectiva área de atuação do cargo

CLASSE “D”	
CARGO	PÓS-GRADUAÇÃO, MESTRADO E DOUTORADO
PROCURADOR	Na respectiva área de atuação do cargo
ANALISTA DE SISTEMAS	Na respectiva área de atuação do cargo
ARQUITETO	Na respectiva área de atuação do cargo
BIÓLOGO	Na respectiva área de atuação do cargo
CONTADOR	Na respectiva área de atuação do cargo
ENGENHARIA CIVIL	Na respectiva área de atuação do cargo
JORNALISTA	Na respectiva área de atuação do cargo
ENGENHEIRO AMBIENTAL	Na respectiva área de atuação do cargo
ARQUIVISTA	Na respectiva área de atuação do cargo
FISCAL DE RENDAS	Na respectiva área de atuação do cargo

CLASSE “H”		
CARGO	GRADUAÇÃO EM	PÓS-GRADUAÇÃO, MESTRADO E DOUTORADO
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF	Enfermagem Serviço Social	Na respectiva área de atuação do cargo
AGENTE DE ENDEMIAS	Biologia Serviço Social	Na respectiva área de atuação do cargo

CLASSE “I”	
CARGO	PÓS-GRADUAÇÃO, MESTRADO E DOUTORADO
ODONTÓLOGO – PSF	Na respectiva área de atuação do cargo

CLASSE “J”	
CARGO	PÓS-GRADUAÇÃO, MESTRADO E DOUTORADO
ENFERMEIRO – PSF	Na respectiva área de atuação do cargo