



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

LEI COMPLEMENTAR Nº. 203/2012.

Altera, acrescenta e revoga dispositivos da Lei Complementar nº. 196, de 2011, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ delibera e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Fica alterada o parágrafo único do art. 1º, passando a contar com a seguinte redação:

“Art. 1º...”

“Parágrafo único. O conteúdo da presente Lei Complementar não se aplica às carreiras que estiverem organizadas em lei própria.”

Art. 2º Fica alterada a redação do § 1º do art. 3º, na forma como segue:

“Art. 3º ...”

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

Art. 3º Fica alterada a redação do § 1º do art. 4º, na forma como segue:

“Art. 4º...”

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

Art. 4º Fica alterado o caput do art. 9º, passando a contar com a seguinte redação:

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

Art. 5º Fica alterado o caput do art.10, passando a ter a seguinte redação:

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

11



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

excesso a qualquer título, inclusive nos casos de acúmulo de cargos públicos, ressalvadas as parcelas de caráter indenizatório.”

Art. 6º Fica alterada a redação do caput do art. 21, na forma como segue:

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

“Art. 21-A. Os servidores públicos municipais efetivos lotados nas unidades de emergências subordinadas à SEMUSA – Pronto Socorros e UPA’s, farão jus à gratificação de urgência no percentual de 20% (vinte por centos) sobre o vencimento base.

Parágrafo único. Não farão jus à gratificação de que trata o caput deste artigo o servidor que:

- I – estiver licenciado;
- II – estiver permutado ou cedido a outro Órgão ou Entidade;
- III – tiver falta injustificada ao serviço ou apresentar atestado médico;
- IV – estiver respondendo procedimento administrativo disciplinar;
- V – tiver contrato temporário;
- VI – Possuir função gratificada de qualquer natureza.”

Art. 7º O parágrafo único do art. 49, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Parágrafo único. O exercício de cargo em comissão e de mandato classista, bem como a cessão do servidor, não interromperá a contagem de interstício aquisitivo.”

Art. 8º O parágrafo único do art. 50, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Parágrafo único. O exercício de cargo em comissão e de mandato classista, bem como a cessão do servidor, não interromperá a contagem de interstício aquisitivo.”

Art. 9º Ficam alterados os incisos I e IV, do art. 51, na forma como segue:

“Art. 51...”

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

“IV - para 10 (dez) padrões de vencimento imediatamente superiores àquele

H



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

que ocupa, quando o curso de pós-graduação concluído for Doutorado ou Pós-Doutorado.”

Art. 10. Fica alterado o §4º do art. 52, passando a ter a seguinte redação:

“Art. 52...”

“§4 Em nenhuma hipótese o servidor perceberá cumulativamente mais de uma evolução dentre as previstas nos incisos I a IV do art. 51, devendo optar pela mais vantajosa no momento da apresentação do título.”

Art. 11. Fica acrescido o parágrafo 6º ao art. 52, com a seguinte redação:

“§5º Na hipótese do servidor concluir posteriormente outro curso de pós-graduação, o mesmo fará jus apenas à diferença de níveis.”

Art. 12. Fica alterada a redação do art. 53, na forma como segue:

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

Art.13. Fica alterada a redação do art. 59, passando a vigorar com a seguinte redação:

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

Art. 14. Fica alterada a redação do art. 69, na forma como segue:

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

Art. 15. Fica alterada a redação do art. 75, passando a vigorar da seguinte forma:

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

Art. 16. Ficam alterados os Anexos I, II, III e IV da Lei Complementar nº. 196, de 2011.

Art. 17. Esta Lei Complementar entra em vigor a contar da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, em 30 de março de 2012.

RIVERTON MUSSI RAMOS
Prefeito

Publicação	O Debate
Edição Nº	7738
Data	03 / 04 / 2012 pág. 14 a 36
	Finan. Funç. - MAT. 27.405
	SERVIDOR



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

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE

Cargos, Denominação e Quantitativo

Denominação	Vagas	Grupo Ocupacional por Escolaridade	Carga Horária
Auxiliar de Manutenção e Conservação de Estradas	100	Elementar	40
Auxiliar de Serviços Gerais	1500	Fundamental I	40
Artífice	91	Fundamental I	40
Agente Coletor de Animais	05	Fundamental II	40
Agente de Combate às Endemias	250	Fundamental II	40
Auxiliar de Enfermagem	400	Fundamental II	30
Auxiliar de Laboratório	42	Fundamental II	30
Auxiliar de Radiologia	10	Fundamental II	40
Auxiliar em Saúde Bucal	83	Fundamental II	40
Auxiliar de Topografia	10	Fundamental II	40
Instrutor de Banda Marcial	10	Fundamental II	40
Maqueiro	27	Fundamental II	40
Massoterapeuta	10	Fundamental II	40
Motorista de Ambulância	105	Fundamental II	40
Motorista de Caminhão	30	Fundamental II	40
Motorista de Veículos Leves	200	Fundamental II	40
Operador de Máquinas Pesadas	15	Fundamental II	40
Operador de Radio	10	Fundamental II	12h/36h
Porteiro	200	Fundamental II	40
Recepcionista de Unidade de Saúde	200	Fundamental II	30
Acompanhante Terapêutico	10	Médio I	30
Agente de Defesa Civil	60	Médio I	40 ou 12/36 ou 24/72
Agente de Transito	225	Medio I	30
Agente de Programas de Esporte e Lazer	133	Médio I	30
Almoxarife	36	Médio I	30
Assistente de Administração e Logística	1439	Médio I	30
Auxiliar de Biblioteca	15	Médio I	30
Coreógrafo	10	Médio I	30
Cuidador	02	Médio I	30
Desenhista Copista	20	Médio I	30
Eletricista	02	Médio I	30
Instrutor de Artesanato	01	Médio I	30
Instrutor de Capoeira	01	Médio I	30
Instrutor de Música	01	Médio I	30



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

Oficineiro da Arte Pesqueira	02	Médio I	30
Operador de Monitoramento	06	Médio I	30
Podólogo	05	Médio I	30
Técnico de Arquivo	02	Médio I	30
Citotécnico	02	Médio II	30
Fotógrafo	10	Médio II	30
Técnico de Contabilidade	40	Médio II	30
Técnico de Edificações	10	Médio II	30
Técnico de Enfermagem	310	Médio II	30
Técnico de Higiene Bucal	25	Médio II	30
Técnico de Informática	50	Médio II	30
Técnico de Laboratório	56	Médio II	30
Técnico de Radiologia	30	Médio II	30
Técnico de Segurança no Trabalho	20	Médio II	30
Técnico de Sinalização no Trânsito	10	Médio II	30
Técnico em Enfermagem do Trabalho	12	Médio II	30
Técnico em Metrologia (lei Com.023/01)	06	Médio II	30
Técnico em Laboratório de Prótese	02	Médio II	30
Técnico em Logística de Transporte e Trânsito	20	Médio II	30
Topógrafo	01	Médio II	30
Fiscal de Atividades Econômicas e Posturas	60	Médio III	30
Fiscal de Controle Ambiental	30	Médio III	30
Fiscal de Obras	40	Médio III	30
Fiscal Sanitário	60	Médio III	30
Fiscal de Transportes	50	Médio III	30
Fiscal de Tributos	55	Médio III	30
Assistente Jurídico	15	Superior I	20
Assistente Social	230	Superior I	20
Biólogo	25	Superior I	20
Biólogo Sanitarista	02	Superior I	20
Cirurgião Dentista – Clínico Geral	90	Superior I	20
Cirurgião Dentista – Bucomaxilofacial Diarista	05	Superior I	20
Cirurgião Dentista – Endodontista	15	Superior I	20
Cirurgião Dentista – Estomatologista	15	Superior I	20
Cirurgião Dentista – Odontologia do Trabalho	01	Superior I	20
Cirurgião Dentista - Odontopediatra	20	Superior I	20
Cirurgião Dentista – Saúde Coletiva	15	Superior I	20
Cirurgião Dentista – Paciente c/ Necessidades Especiais	15	Superior I	20
Cirurgião Dentista – Periodontista	15	Superior I	20
Cirurgião Dentista – Protésista	15	Superior I	20



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

Enfermeiro	230	Superior I	20
Enfermeiro do Trabalho	01	Superior I	20
Farmacêutico	20	Superior I	20
Farmacêutico Homeopata	05	Superior I	20
Fisioterapeuta	170	Superior I	20
Fonoaudiólogo	60	Superior I	20
Geólogo	02	Superior I	20
Gerente de Projetos	10	Superior I	20
Gestor Público	10	Superior I	20
Médico I - Acupunturista	10	Superior I	20
Médico I - Auditor	01	Superior I	20
Médico I - Diarista Cardiologista	11	Superior I	20
Médico I - Diarista Clínico Geral	08	Superior I	20
Médico I - Diarista Endocrinologista	02	Superior I	20
Médico I - Diarista Epidemiologista	02	Superior I	20
Médico I - Diarista Geriátrico	11	Superior I	20
Médico I - Diarista Gineco-Obstreta	22	Superior I	20
Médico I - Diarista Imagenologista	04	Superior I	20
Médico I - Diarista Mastologista	02	Superior I	20
Médico I - Diarista Neurocirurgião	05	Superior I	20
Médico I - Diarista Neurologista	06	Superior I	20
Médico I - Diarista Oftalmologista	06	Superior I	20
Médico I - Diarista Ortopedista	18	Superior I	20
Médico I - Diarista Otorrinolaringologista	08	Superior I	20
Médico I - Diarista Pneumologista	06	Superior I	20
Médico I - Diarista Proctologista	10	Superior I	20
Médico I - Diarista Psiquiatra	12	Superior I	20
Médico I - Homeopata		Superior I	20
Médico I - Patologista	06	Superior I	20
Médico I - Pediatra Socorrista	42	Superior I	20
Médico I - Psiquiatra Infantil	02	Superior I	20
Médico I - Urologista	05	Superior I	20
Médico I - Radiologista	07	Superior I	20
Médico I - Reumatologista	07	Superior I	20
Médico I - Sanitarista	06	Superior I	20
Médico I - Socorrista	360	Superior I	20
Médico I- do Trabalho	10	Superior I	20
Médico I - Veterinário	22	Superior I	20
Musicoterapeuta	05	Superior I	20
Naturólogo	02	Superior I	20



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

Nutricionista	50	Superior I	20
Ouvidor	02	Superior I	20
Pedagogo em Saúde	02	Superior I	20
Psicólogo	100	Superior I	20
Psicopedagogo	01	Superior I	20
Tecnólogo de Petróleo e Gás	01	Superior I	20
Terapeuta Ocupacional	25	Superior I	20
Administrador	20	Superior II	30
Analista Ambiental	24	Superior II	30
Analista de Sistemas	26	Superior II	30
Arquiteto	35	Superior II	30
Arquivologista	01	Superior II	30
Bibliotecário	02	Superior II	30
Contador	30	Superior II	30
Economista	08	Superior II	30
Engenheiro Agrimensor	02	Superior II	30
Engenheiro Ambiental	01	Superior II	30
Engenheiro Civil	20	Superior II	30
Engenheiro Eletricista	05	Superior II	30
Engenheiro Florestal	01	Superior II	30
Engenheiro Sanitarista	02	Superior II	30
Engenheiro de Segurança no Trabalho	03	Superior II	30
Engenheiro de Telecomunicações	01	Superior II	30
Estatístico	05	Superior II	30
Jornalista	25	Superior I	30
Metrologista (L/C 023/01)	01	Superior II	30
Publicitário	20	Superior II	30
Técnico de Esportes	36	Superior II	30



ANEXO II

Atribuições dos Cargos do Grupo Ocupacional por Nível de Escolaridade

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



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

1.ELEMENTAR (ALFABETIZADO)



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

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

3- Atribuições típicas:

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



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

- acompanhar, controlar, auxiliar nos trabalhos de conservação e manutenção dos bens e logradouros públicos, anotando a frequência e o trabalho desenvolvido;
- auxiliar os encarregados nas suas atribuições de distribuição de tarefas, apontamento de ocorrências e dos serviços realizados pelos servidores;
- executar serviços de calcetagem próprios da categoria profissional, incumbindo-se da distribuição, recolhimento e guarda das ferramentas e instrumentos de trabalhos utilizados;
- executar outras atividades inerentes a seu cargo e sua experiência profissional e/ou de interesse da Prefeitura, por determinação superior.

4- Requisitos para provimento:

- Nível de Escolaridade – Alfabetizado.

5- Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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



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

2. FUNDAMENTAL I



1- Categoria profissional: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

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

3- Atribuições típicas:

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

4- Requisitos para provimento:

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

5- Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:



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

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

1- Categoria profissional: ARTÍFICE

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

3- Atribuições típicas:

- auxiliar na preparação de superfícies a serem pavimentadas;
- executar trabalhos para o nivelamento das superfícies a serem pavimentadas;
- auxiliar nos trabalhos de movimentação e recuperação de pavimentos;
- carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços;
- conservar as ferramentas e instrumentos de trabalho;
- auxiliar nos serviços de reparos, reconstruções, demolição e edificação de obras de alvenaria;
- auxiliar nos serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos;
- auxiliar no preparo de argamassa e concreto;
- auxiliar na confecção de peças de concreto;
- auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármore, telhas e tacos;
- participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
- participar dos trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- auxiliar nos trabalhos de caiação;
- zelar pelo instrumental de trabalho;
- auxiliar na confecção de caixas, armações para concreto e engradamentos de madeira para sustentação de telhas, lixando madeiras, colocando pregos, passando cola, etc.;
- preparar cola, verniz e demais materiais;
- auxiliar na instalação de esquadrias, portas, janelas e outras peças em madeira;
- afiar e fazer pequenos reparos nos equipamentos e ferramentas utilizados em seu trabalho;
- executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outros artefatos de madeira;
- manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- auxiliar na instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica;
- limpar e lubrificar motores de sinais luminosos, transformadores e outros equipamentos elétricos;
- testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral;
- substituir e recarregar baterias;
- substituir fusíveis, lâmpadas, velas, bobinas, platinados e demais equipamentos elétricos de veículos, de acordo com orientação recebida;
- auxiliar no recebimento de motores, dinamos, alternadores e outros equipamentos elétricos;



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

- auxiliar no conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral;
- substituir lâmpadas, fusíveis e outros instrumentos de sistemas elétricos;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- anotar diariamente, em formulário próprio, a frequência e o número de horas trabalhadas pelo funcionário, conferindo os registros correspondentes;
- registrar as ocorrências diárias em formulários apropriados, anotando faltas, férias, folgas, licenças e outros afastamentos legais;
- enviar o conjunto de informações referentes à frequência e o número de horas trabalhadas ao Setor de Pessoal para fins de registro;
- prestar informações complementares junto ao Setor de Pessoal, sobre acidentes de trabalho, enfermidades, licenças e afastamentos, sempre que solicitado;
- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- executar outras tarefas afins.

4- Requisitos para provimento:

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

5- Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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



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

3. FUNDAMENTAL II



1- Categoria profissional: AGENTE COLETOR DE ANIMAIS

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

3- Atribuições típicas:

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

4- Requisitos para provimento:

- Instrução - Ensino Fundamental. Completo

5- Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1 - Categoria profissional: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

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

3- Atribuições típicas:

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



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

- informar ao serviço de saúde casos suspeitos de endemias, tais como: malária, leishmaniose e esquistossomose e fazer a investigação dos mesmos;
- executar outras atribuições afins.

4- Requisitos para provimento:

- Instrução – Ensino Fundamental Completo

5- Recrutamento:

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

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria Profissional: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

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

3. Atribuições típicas:

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



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

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

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

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: AUXILIAR DE LABORATÓRIO

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

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – Ensino Fundamental Completo.

5. Recrutamento:

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

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:



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

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

1- Categoria profissional: AUXILIAR DE RADIOLOGIA

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

3- Atribuições típicas:

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

4- Requisitos para provimento:

- Instrução - Ensino Fundamental e Registro no CRTR.

5- Recrutamento:

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

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria Profissional: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

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

3. Atribuições típicas:

- receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
- preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e



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

- mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou odontólogo consultá-los, quando necessário;
- providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
 - receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;
 - auxiliar o cirurgião-dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta;
 - colaborar na orientação ao público em campanhas voltadas à saúde bucal;
 - lavar e esterilizar todo material odontológico;
 - revelar e montar radiografias intra-orais;
 - preparar o paciente para o atendimento, auxiliando o cirurgião-dentista e o Técnico de Higiene Dental na instrumentação junto à cadeira operatória, bem como promovendo o isolamento do campo operatório;
 - selecionar moldeiras, confeccionando modelos em gesso;
 - aplicar métodos preventivos para controle da cárie;
 - zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
 - executar outras tarefas afins.
4. Requisitos para provimento:
- Instrução – Ensino Fundamental Completo acrescido de curso de Auxiliar de Consultório Dentário com carga horária mínima de 300 horas e registro no CRO.
5. Recrutamento:
- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- 6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- Progressão horizontal - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
 - Promoção vertical – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).

1 - Categoria profissional: AUXILIAR DE TOPOGRAFIA

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

3 -Atribuições típicas:

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

4 -Requisitos para provimento:

- Instrução – Ensino Fundamental Completo



5 - Recrutamento:

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

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1- Categoria profissional: INSTRUTOR DE BANDA MARCIAL

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

3- Atribuições típicas:

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

4- Requisitos para provimento:

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

5- Recrutamento:

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

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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



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

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

1- Categoria profissional: MAQUEIRO

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

3- Atribuições típicas:

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

4- Requisitos para provimento:

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

5- Recrutamento:

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

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1- Categoria profissional: MASSOTERAPEUTA

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar massagens corretivas ou estéticas, sob supervisão de fisioterapeuta, para atender às necessidades dos pacientes.

3- Atribuições típicas:

- examinar o paciente, verificando as partes do corpo a serem massageadas, bem como a indicação médica, para iniciar o tratamento prescrito;
- massagear os pacientes, utilizando técnicas de deslizamento profundo e superficial, fricção ou amassamento para corrigir anomalias físicas ou estéticas;
- trabalhar a mobilidade do grupo muscular para vantagens terapêuticas de relaxamento e alongamento;
- trabalhar a circulação com objetivo de aliviar a dor e promover drenagem linfática;
- participar das atividades de controle e apoio referentes a sua área de atuação;



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

- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- executar outras atribuições afins.

5 - Requisitos para provimento:

- Instrução – Ensino Fundamental completo acrescido de certificado de habilitação para o exercício da profissão.

Recrutamento:

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

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria Profissional: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

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

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:



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

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

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria Profissional: MOTORISTA DE CAMINHÃO

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

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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



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

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

1. Categoria Profissional: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

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

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

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

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1- Categoria Profissional: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para carregamento e descarregamento de



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

material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

3- Atribuições típicas:

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

4- Requisitos para provimento:

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

5- Recrutamento:

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

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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



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

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

1- Categoria profissional: OPERADOR DE RÁDIO

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

3- Atribuições típicas:

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

4- Requisitos para provimento:

- Instrução – Ensino Fundamental Completo.

5- Recrutamento:

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

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1- Categoria profissional: PORTEIRO

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

3- Atribuições típicas:

- zelar pela guarda do patrimônio;
- exercer vigilância nos edifícios públicos e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente;
- inspecionar as dependências dos locais públicos para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;



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

- receber e escoltar pessoas e mercadorias;
- fazer manutenções simples nos locais de trabalho;
- executar tarefas similares às descritas anteriormente conforme orientação de seu superior imediato.

4- Requisitos para provimento:

- Instrução – Ensino Fundamental Completo

5- Recrutamento:

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

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: RECEPCIONISTA DE UNIDADE DE SAÚDE

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

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – Ensino Fundamental Completo

5. Recrutamento:

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

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:



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

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



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

4. MÉDIO I

(Médio Completo)



1- Categoria profissional: ACOMPANHANTE TERAPÊUTICO

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

3- Atribuições típicas:

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

4- Requisitos para provimento:

- Instrução - Ensino Médio.

5- Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1 - Categoria profissional: AGENTE DE DEFESA CIVIL

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

3 - Atribuições típicas:

- atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo;
- registrar ocorrências verificadas em seu horário de trabalho preenchendo formulário interno de acordo com o sinistro ocorrido;
- dirigir viaturas, lanchas e botes da Defesa Civil, ou sob responsabilidade expressa desta;
- operar rádios portáteis e/ou estações fixas e móveis, recebendo e transmitindo mensagens de interesse da Defesa Civil;
- participar de vistoria em imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade redigindo formulário interno de acordo com cada sinistro;
- identificar e cadastrar locais públicos ou privados para utilização de abrigo em caso de situação emergencial;
- notificar, embargar e interditar obras e imóveis em risco, assim como solicitar demolição após vistoria, quando se fizer necessário;



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

- atuar em caso de emergência ou incidentes de pequeno, médio e grande proporções, calamidade pública, incêndio, acidentes em instalações industriais, desabamentos, enchentes, deslizamentos, vendavais, acidentes químicos, nuclear e radiológico, acidentes em via pública, entre outros, apresentando-se prontamente, mesmo não havendo comunicação formal.
- recepcionar e cadastrar famílias em abrigos organizando o espaço físico de acordo com o sexo e faixa etária, solicitando alimentação, atendimento médico, social e outras necessidades afins;
- ministrar palestras para a comunidade em geral, a fim de informar à sociedade as ações da Defesa Civil e medidas de proteção civil;
- zelar pela manutenção de máquinas, equipamentos e seus implementos, limpando-os e lubrificando-os de acordo com as instruções de manutenção do fabricante, comunicando ao chefe qualquer irregularidade ou avaria;
- executar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimento:

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

5 - Recrutamento

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Categoria Profissional: AGENTE DE PROGRAMAS DE ESPORTE E LAZER

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

3. Atribuições típicas:

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



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

- por sua conservação, para garantir a integridade do patrimônio municipal;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – Ensino Médio Completo.

5. Recrutamento:

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

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1- Categoria profissional: AGENTE DE TRÂNSITO

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

3- Atribuições típicas:

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

4- Requisitos para provimento:

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

5- Recrutamento:

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

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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



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

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

1- Categoria Profissional: ALMOXARIFE

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

3- Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – Ensino Médio Completo.

5. Recrutamento:

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

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1- Categoria Profissional: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas de



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

apoio administrativo, logístico e financeiro.

3- Atribuições típicas:

- prestar atendimento ao público interno e externo, fazendo o encaminhamento ao destino solicitado, quando for o caso;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, providenciando o seu abastecimento e os cuidados necessários para o seu pleno funcionamento;
- digitar documentos, textos e outros originais;
- confeccionar tabelas;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- receber, conferir e registrar os diversos documentos encaminhados ao órgão de lotação, bem como providenciar a sua correta distribuição;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- prestar informações sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados ao seu trabalho;
- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da administração;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- elaborar com o técnico da área a elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- auxiliar nos serviços de análise econômico-financeiras e patrimonial da administração;
- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da administração;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- averbar e conferir documentos contábeis;
- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração em geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;



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

- analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa, propondo soluções a quem de direito;
- fornecer orientações de caráter geral, anotando e transmitindo recados;
- orientar os estagiários sob a sua supervisão;
- elaborar ofícios, memorandos e outras comunicações, de acordo com determinação superior;
- providenciar o encaminhamento das folhas de ponto à Secretaria Municipal de Administração para o respectivo processamento;
- atuar nos diversos almoxarifados da Administração Pública, em auxílio ao responsável técnico ou administrativo;
- executar outras atribuições afins.

4- Requisitos para provimento:

- Instrução – Ensino Médio Completo.

5- Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria Profissional: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

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

3. Atribuições típicas:

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

4 - Requisitos para provimento:



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

- Instrução – Ensino Médio Completo.

5 - Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1- Categoria profissional: COREÓGRAFO

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

3- Atribuições típicas:

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

4- Requisitos para provimento:

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

5- Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1- Categoria profissional: CUIDADOR



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

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

3- Atribuições típicas:

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

4- Requisitos para provimento:

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

5- Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria Profissional: DESENHISTA COPISTA

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

3. Atribuições típicas:

- elaborar, copiar e ampliar desenhos técnicos, arquitetônicos e cartográficos;
- desenvolver esboços e croquis, conforme orientação recebida;
- desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos, tabelas, formulários, entre outros;
- elaborar desenhos artísticos, segundo orientação recebida;
- desenhar plantas de instalações hidráulicas, elétricas e outras, conforme orientação recebida;
- executar montagem de textos para impressão;
- arquivar plantas, mapas e outros desenhos, de acordo com a orientação recebida;



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

- conservar os materiais e instrumentos de trabalho;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1- Categoria profissional: ELETRICISTA

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

3- Atribuições típicas:

- estuda o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;
- efetua a reposição e troca de lâmpadas de iluminação pública e novas instalações de reatores para manter a cidade iluminada;
- realiza a manutenção dos semáforos do município;
- coloca os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores,
- utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- executa o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação;
- instala os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia;
- testa a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- testa os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas;
- substitui ou repara fiação ou unidades danificadas, utilizando ferramentas especiais, manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;
- executa instalações elétricas de baixa tensão nas instalações e prédios da Prefeitura;



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

- lê e interpreta projetos relativos a sistemas elétricos, examinando as instalações e equipamentos para programar os trabalhos e materiais a serem utilizados;
 - limpa e/ou substitui componentes elétricos tais como: fusíveis, lâmpadas, terminais, relês, anéis e fiação;
 - instrui e orienta auxiliares;
 - executa trabalhos em sistemas elétricos de corrente contínua e/ou alternada;
 - efetua instalações de cabo lógico;
 - efetua ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis, aparelhos de teste e solda e em máquinas diversas, instalando fios e demais componentes, com a ajuda de ferramentas apropriadas, e testando-os com instrumentos adequados, para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza temporária ou eventuais;
 - executa tarefas similares às descritas anteriormente conforme orientação de seu superior imediato.
- 4- Requisitos para provimento:
- Instrução – Ensino Médio Completo e Curso de Eletricista com Carga Horária Mínima de 160 horas.
- 5- Recrutamento:
- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.
- 6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- Progressão horizontal - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
 - Promoção vertical – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).

1- Categoria profissional: INSTRUTOR DE ARTESANATO

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

3- Atribuições típicas:

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



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

- desenvolver atividades sócio-educativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária;
- desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.

4- Requisitos para provimento:

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

5- Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1- Categoria profissional: INSTRUTOR DE CAPOEIRA

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

3- Atribuições típicas:

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

4- Requisitos para provimento:

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

5- Recrutamento:

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



6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1- Categoria profissional: INSTRUTOR DE MÚSICA

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

3- Atribuições típicas:

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

4- Requisitos para provimento:

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

5- Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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



1- Categoria profissional: OFICINEIRO DA ARTE PESQUEIRA

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

3- Atribuições típicas:

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

4- Requisitos para provimento:

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

5- Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1- Categoria profissional: OPERADOR DE MONITORAMENTO

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

3- Atribuições típicas:

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

4- Requisitos para provimento:

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



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

5- Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1-Categoria profissional: PODÓLOGO

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

2- Atribuições típicas:

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

3- Requisitos para provimento:

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

5- Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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



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

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

1. Categoria profissional: TÉCNICO DE ARQUIVO

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

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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



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

MÉDIO II



1- Categoria profissional: CITOTÉCNICO

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar exames; analisar esfregaços; realizar leitura de lâminas; executar atividades de Saúde, Segurança e Meio Ambiente; auxiliar em atividades de apoio técnico e administrativo.

3- Atribuições típicas:

- realizar citoescrutinação (leitura de lâmina), através de um *screening* (triagem da lâmina), deslocando milimetricamente a mesa microscópica vertical e horizontalmente, a fim de detectar a presença de atipicidades citológicas;
- fazer apontamentos através da marcação nos campos das lâminas com células suspeitas de malignidade, com caneta retroprojetora, encaminhando para a revisão do patologista;
- fazer análise da ficha do paciente (verificando dados essenciais como idade, data da menstruação, data da coleta do material, pacientes em pós-parto, pós-radioterapia, menopausa), com relação à análise da lâmina para diagnóstico, preenchendo nos locais pré-estabelecidos da ficha do paciente o diagnóstico final, através de códigos relacionados ao grau de alteração das células, ou em caso de dúvidas, preenchendo no campo de observação a suspeita levantada;
- sugerir a necessidade de exame colposcópico em casos de inflamação ou hemorragia;
- discutir o diagnóstico final com o patologista;
- se houver uma revisão do caso do paciente (nova coleta com exame colposcópico e biópsia), fazer uma correlação do novo material, com o anterior, juntamente com o levantamento do prontuário do paciente;
- liberar os resultados com diagnósticos negativos para neoplasia maligna, selecionando para a revisão do patologista os casos que julgue necessários;
- encaminhar para o patologista todos os diagnósticos suspeitos ou positivos para neoplasia;
- preencher a ficha do paciente, utilizando códigos pré-estabelecidos de acordo com o grau de alterações celular, para serem arquivadas;
- ministrar cursos monitoriais sobre citologia, para a iniciação de profissionais e atualização de conhecimentos.

4- Requisitos para provimento:

- Instrução – Ensino Médio e Certificado de Conclusão do Curso de Técnico em Citopatologia (ou similar), ou ainda, experiência comprovada de, no mínimo, 02 (dois) anos na área.

5- Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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



1. Categoria Profissional: FOTÓGRAFO

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

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria profissional: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

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

3. Atribuições típicas:

- auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;
- conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos;
- executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos



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

financeiros consolidados da Prefeitura;

- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1- Categoria Profissional: TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES

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

3. Atribuições típicas:

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



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

- massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação;
- preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

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

3. Atribuições típicas:

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



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

- equipamentos que utiliza;
 - executar outras atribuições afins.
4. Requisitos para provimento:
- Instrução - Curso de Técnico em Enfermagem e registro no COREN.

5. Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: TÉCNICO DE HIGIENE BUCAL

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

3. Atribuições típicas:

- dispor os instrumentos odontológicos sobre local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao cirurgião-dentista durante a consulta ou ato operatório;
- preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação;
- passar os instrumentos ao cirurgião-dentista, posicionando peça por peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional;
- proceder à esterelização da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e os instrumentais, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminações;
- manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do cirurgião-dentista;
- orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- fazer demonstrações de técnicas de escovação;
- participar do treinamento de auxiliares de consultório dentário;
- executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- confeccionar modelos em gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras;
- fazer tomada e revelação de radiografias intra-orais;
- realizar teste de vitalidade pulpar;
- realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais;
- polir restaurações, vedando a escultura
- remover suturas;
- inserir e condensar substâncias restauradoras;
- participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;



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

- elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos, informando à chefia imediata a necessidade de reposição;
- executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1- Categoria profissional: TÉCNICO DE INFORMÁTICA

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de programação de computadores e processamento de dados, bem como fornecer suporte técnico e orientar os usuários para utilização dos *softwares* e *hardwares*.

3- Atribuições típicas:

- instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.;
- operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
- notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;
- executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
- executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- participar de programa de treinamento, quando convocado;
- controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- ministrar treinamento em área de seu conhecimento;



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

- auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- realizar backup (cópia de segurança) dos sistemas existentes e controlar o arquivamento dos mesmos, visando resguardar os dados e informações necessários;
- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4- Requisitos para provimento:

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

5- Recrutamento:

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

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria profissional: TÉCNICO DE LABORATÓRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças.

3. Atribuições típicas:

- efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados;
- manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos;
- realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica;
- orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:



- Instrução - Técnico de laboratório

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria Profissional: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

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

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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



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

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

1- Categoria profissional: TÉCNICO DE SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar implantação e manutenção de sinalização de semafórica, vertical e horizontal.

3- Atribuições típicas:

- prestar apoio às atividades de sinalização de trânsito;
- fiscalizar e executar procedimentos técnicos e normativos relacionados às atividades de fabricação, construção, manutenção e montagem de instalações e equipamentos de sinalização;
- elaborar relatórios diversos;
- dirigir veículos e operar equipamentos especiais acoplados;
- executar canalização de trânsito;
- operar sistemas de comunicação e executar outras tarefas correlatas.

4- Requisitos para provimento:

- Instrução - Certificado ou diploma devidamente registrado, de conclusão do ensino médio (2º grau) ou equivalente, e de Curso Técnico em Edificações, emitido por instituição de ensino reconhecida conforme legislação e CNH (categoria B). Além de registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA e curso técnico reconhecido pelo DENATRAN, bem como conhecimentos básicos de *Auto Cad* e *Corel Draw*.

5- Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria profissional: TÉCNICO DE RADIOLOGIA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar exames radiológicos, sob supervisão de Médico especialista, através da operação de equipamentos de raios X.

3. Atribuições típicas:

- selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico, e colocá-los no chassi;
- posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser



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

- radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
- zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios x, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos;
 - operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;
 - encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;
 - operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
 - encaminhar a radiografia já revelada ao Médico responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;
 - controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
 - utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios x, para segurança da sua saúde;
 - zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
 - executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso Técnico em Radiologia, em nível de segundo grau e habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1-Categoria profissional: TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO

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

3 - Atribuições típicas:

- auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos servidores, nos levantamentos de doenças ocupacionais, lesões traumáticas, doenças epidemiológicas;
- fazer visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;
- auxiliar o Médico e/ou Enfermeiro do Trabalho nas atividades relacionadas a medicina ocupacional;
- organizar e manter atualizados os prontuários dos servidores;
- participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas reabilitativas;
- desempenhar tarefas relativas a campanhas de educação sanitária;



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

- preencher os relatórios de atividades do ambulatório dos serviços de médico e de enfermagem do trabalho;
- auxiliar na realização de inspeção sanitária nos locais de trabalho;
- auxiliar na realização de exames pré-admissionais, periódicos, demissionais e outros determinados pelas normas da Instituição;
- atender as necessidades dos servidores portadores de doenças ou lesões ocupacionais de pouca gravidade, sob supervisão;
- participar de programa de treinamento, quando convocado;
- zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4 - Requisitos para provimento:

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

5 - Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1- Categoria profissional: TÉCNICO EM LABORATÓRIO DE PRÓTESE

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

3- Atribuições típicas:

- executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos;
- executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado;
- elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho;
- acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado;
- elaborar estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional;
- coordenar equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal;
- prestar assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal;



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

- executar atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional;
- operar equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais;
- executar atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por email, registros, informações escritas ou verbais, entre outras;
- realizar e coordenar o treinamento de servidores e empregados públicos municipais que trabalham junto ao laboratório de prótese odontológica;
- ser responsável, perante o serviço de fiscalização respectivo, pelo cumprimento das disposições legais que regem e disciplinam as matérias relacionadas ao cargo;
- executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

4- Requisitos para provimento:

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

5- Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

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

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

3- Atribuições típicas:

- executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos;
- executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado;
- elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho;
- acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado;
- elaborar estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional;
- coordenar equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal;
- prestar assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal;
- executar atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional;



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

- operar equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais;
- executar atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por email, registros, informações escritas ou verbais, entre outras;
- realizar e coordenar o treinamento de servidores e empregados públicos municipais que trabalham junto ao laboratório de prótese odontológica;
- ser responsável, perante o serviço de fiscalização respectivo, pelo cumprimento das disposições legais que regem e disciplinam as matérias relacionadas ao cargo;
- executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

4- Requisitos para provimento:

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

5- Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1- **Categoria profissional: TÉCNICO EM METROLOGIA**

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

3- Atribuições típicas:

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

4- Requisitos para provimento:

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



5- Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: TOPÓGRAFO

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

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

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



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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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



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

MÉDIO III (FISCALIZAÇÃO)



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

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

3. Atribuições típicas:

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

4 - Requisitos para provimento:

- Instrução – Ensino Médio completo.

5 - Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:



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

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

1. Categoria Profissional: FISCAL DE CONTROLE AMBIENTAL

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

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – Ensino Médio Completo.

5. Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:



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

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

1. Categoria profissional: FISCAL DE OBRAS

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

3. Atribuições típicas:

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



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

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1, Categoria Profissional: FISCAL DE TRIBUTOS

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

3. Atribuições típicas:

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



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

- como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
 - executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – Ensino Médio Completo.

5. Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe Profissional: FISCAL DE TRANSPORTES

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

3. Atribuições típicas:

- fazer cumprir leis, decretos, regulamentos e atos administrativos referentes ao serviço de transportes urbanos;
- realizar auditoria na contabilidade dos permissionários e titulares de serviços autorizados, examinando livros contábeis, documentos e registros em geral;
- analisar e avaliar as informações e os documentos apresentados pelos permissionários e titulares de serviços autorizados;
- realizar inspeções e levantamentos nas dependências dos permissionários e titulares de serviços autorizados, emitindo laudos periódicos;
- coordenar, supervisionar, organizar, distribuir e inspecionar o trabalho da área sob sua competência;
- extrair guia de comunicação de infrações verificadas pessoalmente, por seus subordinados ou através de denúncias e reclamações efetuadas pela população usuária do sistema de transporte público municipal;
- dar parecer conclusivo a respeito dos pedidos de cancelamento das comunicações de infrações, encaminhando o assunto a instância superior, quando necessário;
- orientar sindicâncias e medidas fiscalizadoras cabíveis para a apuração de denúncias e reclamações efetuadas pelos usuários do sistema de transporte público municipal;
- realizar fiscalizações externas constantes nas frotas em operação dos permissionários e titulares de serviços autorizados, corrigindo as falhas e enquadrando os infratores dos regulamentos nos respectivos códigos disciplinares;
- oferecer críticas e sugestões para melhor andamento dos trabalhos;



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

- apresentar relatórios sobre as atividades de fiscalização externa para melhor orientação da chefia imediata;
- fazer viagens constantes em linhas de transportes coletivos e visitas a seus terminais visando assim, a apuração do estado de conservação dos veículos em operação;
- fiscalizar o preço das passagens, o tratamento dispensado aos usuários, os horários, itinerários, a padronização, as condições técnicas e o estado de segurança dos veículos em uso no sistema municipal de transportes públicos da cidade de Macaé;
- atender as reclamações do público, constatar a sua veracidade mediante a ação fiscalizadora tomando, em seguida, as providências cabíveis;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações enviadas ao órgão competente;
- lavrar comunicação de multas por transgressões à legislação específica;
- lavrar auto de apreensão, tirando de circulação os veículos que estejam em desacordo com a legislação em vigor;
- fazer comunicações, intimações, interdições e convocações decorrente de seu trabalho fiscalizador;
- lavrar termos e fazer as comunicações decorrentes de seu trabalho fiscalizador;
- zelar pela segurança e bem estar dos usuários;
- elaborar mapas com número de viagens e seus respectivos horários das linhas de transporte coletivo durante a ação fiscalizadora;
- fiscalizar, quando solicitado, o número de passageiros transportados;
- fiscalizar a frota operante por linha de transporte coletivo e complementar;
- examinar documentos e certificados, bem como guias, taxas e outros emolumentos de receita;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – Ensino Médio Completo.

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria Profissional: FISCAL SANITÁRIO

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

3. Atribuições típicas:

- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das



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

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

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - Ensino Médio Completo.

5. Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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



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

SUPERIOR I



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

1- Categoria profissional: ASSISTENTE JURÍDICO

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

3- Atribuições típicas:

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

4- Requisitos para provimento:

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

5- Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

2. Categoria profissional: ASSISTENTE SOCIAL

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

3. Atribuições típicas:

- quando na área de atendimento à população do Município;
- elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;



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

- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
- encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;
- orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
- prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;
- - quando na área de atendimento ao servidor municipal:
- coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
- atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
- realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
- realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;
- elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.
- atribuições comuns a todas as áreas:
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:



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

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

1- Categoria profissional: BIÓLOGO

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

3- Atribuições típicas:

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

4- Requisitos para provimento:

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

5- Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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



1- Categoria profissional: BIÓLOGO SANITARISTA

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

3- Atribuições típicas:

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

4- Requisitos para provimento:

- Instrução - Ensino Superior Completo em Ciências Biológicas.

5- Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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



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

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

1- Categoria profissional: CIRURGIÃO-DENTISTA – CLÍNICO GERAL

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

3- Atribuições típicas:

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



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

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

4- Requisitos para provimento:

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

5- Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1- Categoria profissional: CIRURGIÃO-DENTISTA BUCOMAXILOFACIAL DIARISTA

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

3- Atribuições típicas:

- realizar implantes, enxertos, transplantes, reimplantes e biópsias;
- efetuar cirurgias com finalidade protética, ortodôntica e ortognática;
- realizar o tratamento cirúrgico de cistos, afecções radiculares e periradiculares, doenças das glândulas salivares, doenças da articulação têmporo-mandibular, lesões de origem traumática na área buco-maxilo-facial, malformações congênitas ou adquiridas dos maxilares e da mandíbula e tumores benignos da cavidade bucal;
- efetuar o tratamento de tumores malignos da cavidade bucal, atuando de maneira integrada com equipe de oncologia e, de distúrbio neurológico, com manifestação maxilo-facial, em colaboração com neurologista ou neurocirurgião;
- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto/Unidade de saúde quer no meio externo, através da



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

participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva.

- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais;
- prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4- Requisitos para provimento:

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

5- Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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



1- Categoria profissional: CIRURGIÃO-DENTISTA ENDODONTISTA

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

3- Atribuições típicas:

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



4- Requisitos para provimento:

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

5- Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1- Categoria profissional: CIRURGIÃO-DENTISTA ESTOMATOLOGISTA

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

3- Atribuições típicas:

- realizar a promoção e execução de procedimentos preventivos em nível individual e coletivo na área de saúde bucal;
- obter as informações necessárias à manutenção da saúde do paciente, visando à prevenção, ao diagnóstico, ao prognóstico e ao tratamento de alterações estruturais e funcionais da cavidade bucal e das estruturas anexas;
- realizar ou solicitar exames complementares, necessários ao esclarecimento do diagnóstico;
- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto/Unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva.
- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgengival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais;



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

- prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
 - proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
 - coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
 - orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
 - elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
 - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
 - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- Requisitos para provimento:
- Instrução - curso de nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe, com especialização em estomatologia.
 - Experiência - para recrutamento interno.

5- Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1- Categoria profissional: CIRURGIÃO-DENTISTA ODONTOPEDIATRA

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



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

3- Atribuições típicas:

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

4- Requisitos para provimento:



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

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

5- Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

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

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

3 - Atribuições típicas:

- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto/Unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva.
- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais;
- prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua



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

especialidade, observando sua correta utilização;

- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- identificação, avaliação e vigilância dos fatores ambientais que possam constituir risco à saúde bucal no local de trabalho, em qualquer das fases do processo de produção;
- assessoramento técnico e atenção em matéria de saúde, de segurança, de ergonomia e de higiene no trabalho, assim como em matéria de equipamentos de proteção individual, entendendo-se inserido na equipe interdisciplinar de saúde do trabalho operante;
- planejamento e implantação de campanhas e programas de duração permanente para educação dos trabalhadores quanto a acidentes de trabalho, doenças ocupacionais e educação em saúde;
- organizar estatísticas de morbidade e mortalidade com causa bucal e investigar suas possíveis relações com as atividades laborais;
- realização de exames odontológicos para fins trabalhistas;
- assistência em caso de acidente de trabalho e doença profissional ou do trabalho;
- participação em estudos, pesquisas, avaliação e controle dos riscos potenciais à saúde do trabalhador, e dos serviços de saúde a ele prestados;
- avaliação do impacto que as tecnologias provocam à saúde;
- revisão periódica da listagem oficial de doenças derivadas do processo de trabalho;
- direito de interdição de máquinas, quando estas forem causa de risco para a vida ou saúde do trabalhador.

4-Requisitos para provimento:

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

5-Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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



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

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

3- Atribuições típicas:

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



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

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- - Requisitos para provimento:
- Instrução - curso de nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe, com especialização em odontologia para pacientes com necessidades especiais.
- Experiência - para recrutamento interno.

5- Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1- Categoria profissional: CIRURGIÃO-DENTISTA PERIODONTISTA

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

3- Atribuições típicas:

- avaliar, diagnosticar e planejar o tratamento de doenças bucais;
- controlar as causas, seqüelas e danos das doenças gengivais e periodontais;
- realizar procedimentos preventivos, clínicos e cirúrgicos para regeneração dos tecidos periodontais, bem como outros procedimentos necessários à manutenção ou à complementação do tratamento das doenças gengivais e periodontais;
- colocar implantes e enxertos ósseos;
- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto/Unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva.
- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgengival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais;



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

- prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4- Requisitos para provimento:

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

5- Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1- Categoria profissional: CIRURGIÃO-DENTISTA PROTESISTA

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

3- Atribuições típicas:

- realizar o diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle dos distúrbios crânio-mandibulares e de oclusão, através da prótese fixa, da prótese removível parcial ou total e da prótese sobre implantes;



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

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

4- Requisitos para provimento:

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

5- Recrutamento:

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



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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1- Categoria profissional: CIRURGIÃO-DENTISTA SAÚDE COLETIVA

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

3- Atribuições típicas:

- realizar análise sócio-epidemiológica dos problemas de saúde bucal da comunidade;
- elaborar e executar projetos, programas e/ou sistemas de ação coletiva ou de saúde pública visando à promoção, ao restabelecimento e ao controle da saúde bucal;
- participar, em nível administrativo e operacional de equipe multiprofissional, por intermédio de: organização de serviços, gerenciamento em diferentes setores e níveis de administração, vigilância sanitária, controle de doenças, educação em saúde pública e, identificação e prevenção das doenças bucais oriundas exclusivamente da atividade laboral;
- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto/Unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva.
- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais;
- prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua



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

- especialidade, observando sua correta utilização;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
 - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
 - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- 4- Requisitos para provimento:
- Instrução - curso de nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe, com especialização em saúde coletiva.
- 5- Recrutamento:
- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe.
- 6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- Progressão horizontal - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
 - Promoção vertical - para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta) dias;
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

1. Categoria profissional: ENFERMEIRO

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

3. Atribuições típicas:

- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- coletar e analisar dados socio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos



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

disponíveis;

- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
- supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de campanhas de educação e saúde;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1- Categoria profissional: ENFERMEIRO DO TRABALHO

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

3- Atribuições típicas:

- estuda as condições de segurança e periculosidade de hospitais, efetuando observações nos locais de trabalho e discutindo-as em equipe, para identificar as necessidades no campo de segurança, higiene e melhoria do trabalho;
- elabora e executa planos e programas de promoção e proteção à saúde dos servidores, participando de grupos que realizam inquéritos sanitários;



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

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

4- Requisitos para provimento:

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

5- Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria Profissional: FARMACÊUTICO

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

3. Atribuições típicas:



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

- Fornecer os recursos técnicos, científicos e materiais voltados aos produtos farmacêuticos necessários à promoção, prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva dos usuários da Rede Pública Municipal de Saúde.
- Administrar o estoque de medicamentos de acordo com as necessidades do Hospital, realizando a seleção da aquisição de medicamentos tendo como referência o Consumo Médio Mensal, o estoque mínimo, o ponto de ressuprimento e outras ferramentas administrativas;
- Garantir a distribuição de medicamentos dentro da data de validade e seu armazenamento em local com condições ideais de temperatura, umidade, luminosidade e assepsia, de acordo com as boas práticas de estocagem, visando à manutenção das naturezas físicas e bioquímicas de suas composições;
- Realizar seleção e padronização de medicamentos;
- Promover a distribuição de medicamentos de forma adequada
- Proporcionar junto aos profissionais do âmbito hospitalar, orientação e informação quanto ao uso correto dos medicamentos;
- Promover educação continuada dos funcionários, para o trabalho em farmácia hospitalar;
- Participar da elaboração de Procedimentos Operacionais Padrões (POP) bem como de sua contínua revisão e atualização;
- Manipular e fracionar produtos farmacêuticos, visando atender às necessidades do hospital, sem comprometimento de suas características originais;
- Participar da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, Comissão Hospitalar de Farmácia e Terapêutica, Comissão de Suporte Nutricional, entre outras quando houver;
- Realizar o controle de qualidade de insumos e produtos farmacêuticos manipulados e fracionados na farmácia hospitalar;
- Controlar entorpecentes e outros produtos psicotrópicos, de acordo com a legislação vigente;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Responsabilizar-se pela execução dos atos farmacêuticos praticados na Rede Pública Municipal de Saúde, onde couber;
- Garantir boas condições de higiene e segurança no local de trabalho;
- Manter e fazer cumprir o sigilo profissional;
- Manter os livros de substâncias sujeitas a regime de controle, em ordem e assinados, assim como os demais livros e documentos previstos na legislação vigente;
- Selecionar produtos farmacêuticos de acordo com o perfil epidemiológico dos usuários;
- Informar à Direção Técnica, eventuais irregularidades destacadas em medicamentos adquiridos no Hospital sob sua responsabilidade técnica.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Coordenar e participar das atividades de educação continuada, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, levando em conta o caráter interdisciplinar das organizações, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades de saúde e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos Rede Pública Municipal de Saúde;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares de sua área de atuação;
- Responsabilizar-se tecnicamente, durante o horário de seu expediente, pela farmácia que estiver



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

- lotado, inclusive assinando documentos pertinentes ao caso junto aos órgãos fiscalizadores;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria Profissional: FARMACÊUTICO HOMEOPATA

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

3. Atribuições típicas:

- fornecer os recursos técnicos, científicos e materiais voltados aos produtos farmacêuticos necessários à promoção, prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva dos usuários da rede pública municipal de saúde.
- administrar o estoque de medicamentos de acordo com as necessidades do hospital, realizando a seleção da aquisição de medicamentos tendo como referência o consumo médio mensal, o estoque mínimo, o ponto de ressuprimento e outras ferramentas administrativas;
- garantir a distribuição de medicamentos dentro da data de validade e seu armazenamento em local com condições ideais de temperatura, umidade, luminosidade e assepsia, de acordo com as boas práticas de estocagem, visando à manutenção das naturezas físicas e bioquímicas de suas composições;
- realizar seleção e padronização de medicamentos;
- promover a distribuição de medicamentos de forma adequada
- proporcionar junto aos profissionais do âmbito hospitalar, orientação e informação quanto ao uso correto dos medicamentos;
- promover educação continuada dos funcionários, para o trabalho em farmácia hospitalar;
- participar da elaboração de procedimentos operacionais padrões (pop) bem como de sua contínua revisão e atualização;
- manipular e fracionar produtos farmacêuticos, visando atender às necessidades do hospital, sem comprometimento de suas características originais;
- participar da comissão de controle de infecção hospitalar, comissão hospitalar de farmácia e terapêutica, comissão de suporte nutricional, entre outras quando houver;
- realizar o controle de qualidade de insumos e produtos farmacêuticos manipulados e fracionados na farmácia hospitalar;
- controlar entorpecentes e outros produtos psicotrópicos, de acordo com a legislação vigente;



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

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- responsabilizar-se pela execução dos atos farmacêuticos praticados na rede pública municipal de saúde, onde couber;
- garantir boas condições de higiene e segurança no local de trabalho;
- manter e fazer cumprir o sigilo profissional;
- manter os livros de substâncias sujeitas a regime de controle, em ordem e assinados, assim como os demais livros e documentos previstos na legislação vigente;
- selecionar produtos farmacêuticos de acordo com o perfil epidemiológico dos usuários;
- informar à direção técnica, eventuais irregularidades destacadas em medicamentos adquiridos no hospital sob sua responsabilidade técnica;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- coordenar e participar das atividades de educação continuada, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, levando em conta o caráter interdisciplinar das organizações, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades de saúde e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos rede pública municipal de saúde;
- zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares de sua área de atuação;
- responsabilizar-se tecnicamente, durante o horário de seu expediente, pela farmácia que estiver lotado, inclusive assinando documentos pertinentes ao caso junto aos órgãos fiscalizadores;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso de nível superior em Farmácia e registro no respectivo conselho de classe, bem como título de especialista ou curso de especialização em farmácia homeopática que atenda as Resoluções pertinentes do Conselho Federal de Farmácia, em vigor.

5. Recrutamento:

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

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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



1. Categoria profissional: FISIOTERAPEUTA

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

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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



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

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

1. Categoria profissional: FONOAUDIÓLOGO

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

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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



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

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

1- Categoria profissional: GEÓLOGO

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

3- Atribuições típicas:

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

4- Requisitos para provimento:

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

5- Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria profissional: GERENTE DE PROJETOS

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

3. Atribuições típicas:

- executar as decisões emanadas do Escritório de Gerenciamento de Projetos – EGP, diretamente vinculado à Coordenadoria Geral de Programas da Câmara Permanente de Gestão;
- articular-se com o Escritório de Gerenciamento de Projetos – EGP, objetivando auxiliar no desenvolvimento de ações de governo mais eficientes;
- atuar junto aos Órgãos e Entidades que integram a Administração Pública Municipal e às entidades



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

- envolvidas na execução dos projetos, a fim de imprimir aos mesmos regular cumprimento;
- coordenar, em conjunto com os demais atores envolvidos, a elaboração do plano do projeto, contemplando todas as fases necessárias à consecução do mesmo;
 - acompanhar e fiscalizar as ações desenvolvidas no âmbito de cada projeto com o escopo de velar pela regularidade da execução dos mesmos;
 - apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório do desenvolvimento das ações concernentes a cada projeto;
 - propor correções na execução de cada um dos projetos desenvolvidos no âmbito da Administração Pública Municipal;
 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1- Categoria profissional: GESTOR PÚBLICO

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

3- Atribuições típicas:

- implementar programas e projetos;
- elaborar planejamento organizacional;
- promover estudos de racionalização;
- controlar o desempenho organizacional;
- prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas;
- integrar fontes de culturas com as oportunidades de desenvolvimento social e econômico, mantendo uma relação de ética e confiança com a população;
- lidar com modelos de gestão inovadores que primem pela qualidade nos serviços e no atendimento à população;
- elaborar projetos que contemplem estratégias eficazes de administração, decidindo alternativas e dimensionando riscos para otimização de resultados;
- conhecer e utilizar teorias contábeis, financeiras e orçamentárias, de modo a minimizar os riscos econômicos e promover o desenvolvimento da região ou entidade a qual está ligado;



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

- fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento públicos;
- comunicar-se, conforme norma padrão, em documentos oficiais e específicos;
- colaborar no processo de organização da população, defendendo os Direitos Humanos e de Cidadania;
- desenvolver a consciência pela preservação ambiental e pelo desenvolvimento sustentável, que garantam, no mínimo, as mesmas condições atuais às gerações futuras;
- conhecer as premissas legais em que se deve pautar a administração pública.

4- Requisitos para provimento:

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

5- Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1 -Categoria profissional: MÉDICO I – ACUPUNTURISTA

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

3-Atribuições típicas:

- determinar o padrão de desequilíbrio energético do paciente;
- observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas específicos;
- elaborar o procedimento terapêutico de Acupuntura;
- efetuar o tratamento mediante as técnicas da Acupuntura;
- coordenar serviços de Acupuntura;
- realizar e supervisionar estudos e pesquisas em Acupuntura;
- atuar na prevenção e na promoção da saúde mediante ações básicas da Acupuntura;
- elaborar informes técnico-científicos sobre Acupuntura aplicados à sua prática profissional;
- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;



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

- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4-Requisitos para provimento:

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

5-Recrutamento:

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

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1- Categoria profissional: MÉDICO I - AUDITOR

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

3- Atribuições típicas:

- auditar e atuar na verificação da regularidade dos atos praticados por pessoas físicas e jurídicas, produzindo ações orientadoras e corretivas quanto à aplicação de recursos destinados às ações e serviços de saúde, adequação, qualidade e resolutividade dos produtos e serviços disponibilizados aos cidadãos;
- auditar as ações e serviços estabelecidos no plano municipal de saúde;
- auditar os serviços de saúde sob sua responsabilidade, sejam públicos ou privados, contratados e conveniados;
- observar e analisar através de exame analítico e pericial da legalidade dos atos da administração orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da regularidade dos atos técnicos profissionais praticados



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

no âmbito do SUS por pessoas físicas e jurídicas, integrantes ou participantes do sistema;

- observar e analisar através do acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas no SUS, de modo a verificar a conformidade dos processos, produtos e serviços prestados com as normas vigentes e com os objetivos estabelecidos, e fornecimento dos dados e das informações necessárias ao julgamento das realizações e à introdução de fatores corretivos e preventivos;
- analisar e auditar as ações e serviços desenvolvidos por consórcio intermunicipal ao qual esteja o Município associado;
- aferir a preservação dos padrões estabelecidos e proceder ao levantamento de dados que permitam ao Serviço Municipal de Controle, Avaliação e Auditoria conhecer a qualidade, a quantidade, os custos e os gastos municipais com atenção à saúde da população;
- auditar, avaliar a qualidade, a propriedade, a eficiência, eficácia e a efetividade dos métodos, práticas, procedimentos operativos e gerenciais dos serviços de saúde prestados à população, visando a melhoria progressiva da assistência de saúde;
- realizar o controle e avaliação dos recursos e procedimentos adotados, visando sua adequação, qualidade, resolubilidade e melhoria na qualidade em relação à comercialização de produtos e da prestação das ações e serviços de interesse à saúde da população;
- analisar os relatórios do Sistema de Informação Ambulatorial e Hospitalar, os processos e os documentos, plano municipal de saúde e relatórios de gestão;
- verificar "in loco" as unidades prestadoras de serviço públicas e/ou privadas, contratadas e conveniadas do SUS, através da documentação de atendimento aos pacientes e usuários e dos controles internos.

4- Requisitos para provimento:

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

5- Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1- Categoria profissional: MÉDICO I – DIARISTA CARDIOLOGISTA

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

3- Atribuições típicas:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para



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

confirmar ou informar o diagnóstico;

- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4- Requisitos para provimento:

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

5- Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1- Categoria profissional: MÉDICO I – DIARISTA CLÍNICO GERAL

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

3- Atribuições típicas:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de



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

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

4- Requisitos para provimento:

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

5- Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1- Categoria profissional: MÉDICO I – DIARISTA ENDOCRINOLOGISTA

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



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

3- Atribuições típicas:

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

4- Requisitos para provimento:

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

5- Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1- Categoria profissional: MÉDICO I – DIARISTA EPIDEMIOLOGISTA



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

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

3- Atribuições típicas:

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

4- Requisitos para provimento:

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

5- Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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



1- Categoria profissional: MÉDICO I – DIARISTA GERIÁTRICO

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

3- Atribuições típicas:

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

4- Requisitos para provimento:

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

5- Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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



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

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

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

3- Atribuições típicas:

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

4- Requisitos para provimento:

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

5- Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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



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

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

1- Categoria profissional: MÉDICO I – DIARISTA IMAGENOLOGISTA

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

3- Atribuições típicas:

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

4- Requisitos para provimento:

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

5- Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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



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

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

1- Categoria profissional: MÉDICO I – DIARISTA MASTOLOGISTA

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

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:



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

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

1. Categoria profissional: : MÉDICO I – DIARISTA NEUROCIRURGIÃO

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

3. Atribuições típicas:

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

4 - Requisitos para provimento:



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

5 - Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria profissional: : MÉDICO I – DIARISTA NEUROLOGISTA

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

3 - Atribuições típicas:

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



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

científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- Requisitos para provimento:
- Instrução – curso de nível superior em Medicina, com registro no respectivo conselho de classe e especialização em neurologia.

5. Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria profissional: : MÉDICO I – DIARISTA OFTALMOLOGISTA

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

3. Atribuições típicas:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;



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

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

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

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

3. Atribuições típicas:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina



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

preventiva;

- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria profissional: MÉDICO I – DIARISTA OTORRINOLARINGOLOGISTA

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

3. Atribuições típicas:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou



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

terapêutica;

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

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria profissional: : MÉDICO I – DIARISTA PNEUMOLOGISTA



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

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

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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



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

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

1. Categoria profissional: : MÉDICO I – DIARISTA PROCTOLOGISTA

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

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:



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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

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

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

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:



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

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

5. Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1- Categoria profissional: MÉDICO I - HOMEOPATA

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

3- Atribuições típicas:

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



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

convocado pela Prefeitura;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4- Requisitos para provimento:

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

5- Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. **Categoria profissional: : MÉDICO I – PATOLOGISTA**

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

3. **Atribuições típicas:**

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e



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

- particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. **Categoria profissional: : MÉDICO I – PEDIATRA SOCORRISTA**

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

3. Atribuições típicas:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;



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

- coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria profissional: : MÉDICO I – PSQUIATRA INFANTIL

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

3. Atribuições típicas:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas;



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

- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria profissional: : MÉDICO I – RADIOLOGISTA

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

3 - Atribuições típicas:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de



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

tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;

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

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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



1. Categoria profissional: : MÉDICO I – REUMATOLOGISTA

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

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

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

Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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



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

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

1. Categoria Profissional: MÉDICO I – SANITARISTA

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

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:



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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: MÉDICO SOCORRISTA

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

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:



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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1- Categoria profissional: MÉDICO DO TRABALHO

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

3- Atribuições típicas:

- executar exames periódicos de todos os trabalhadores e em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional e a produtividade;
- executar exames médicos especiais em trabalhadores do sexo feminino, menores, idosos ou portadores de subnormalidades, fazendo anamnese, exame clínico e outros procedimentos, para detectar possíveis danos à saúde decorrentes do trabalho executado;
- fazer tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, para prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador;
- avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
- participar, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação da mão-de-obra;
- participar das atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas, para reduzir as ocorrências de acidentes do trabalho;
- proceder aos exames médicos destinados à seleção ou orientação de candidatos, para possibilitar o aproveitamento dos aptos;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua 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 à Prefeitura;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



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

4- Requisitos para provimento:

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

5- Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

Categoria profissional: MÉDICO I – UROLOGISTA

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

3-Atribuições típicas:

- determinar o padrão de desequilíbrio energético do paciente;
- observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas específicos da Urologia;;
- coordenar serviços de Urologia;
- realizar e supervisionar estudos e pesquisas em Urologia;
- atuar na prevenção e na promoção da saúde mediante ações básicas da Urologia;
- elaborar informes técnico-científicos sobre Urologia aplicados à sua prática profissional;
- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos



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

recursos humanos em sua área de atuação;

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

4-Requisitos para provimento:

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

5-Recrutamento:

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

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1-Categoria profissional: : MÉDICO VETERINÁRIO I

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

3-Atribuições típicas:

- planejar e executar ações de fiscalização sanitária;
- planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
- proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada;
- promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infecto-contagiosas;



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

- promover e supervisionar a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita "in loco" loco, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
- proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
- treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4- Requisitos para provimento:

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

5- Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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



1-Categoria profissional: : MUSICOTERAPEUTA

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

3- Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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



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

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

1. Categoria profissional: : NATURÓLOGO

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

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – curso de nível superior completo em Naturologia.

5. Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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



1-Categoria profissional: : NUTRICIONISTA

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

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:



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

5. Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria profissional: : OUVIDOR

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

3- Atribuições típicas:

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

4 - Requisitos para provimento:

- Instrução - Ensino Superior Completo, com certificação pela Associação Brasileira de Ouvidores – ABCO

5 - Recrutamento:



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

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria profissional: : PEDAGOGO EM SAÚDE

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

3. Atribuições típicas:

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



4 - Requisitos para provimento:

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

5- Recrutamento:

- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1- Categoria profissional: **PSICÓLOGO**

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

3. Atribuições típicas:

- quando na área da psicologia da saúde:
 - estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
 - desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
 - articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
 - atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
 - prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
 - reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- quando na área da psicologia do trabalho:
 - executar atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do planejamento e da avaliação de programas;
 - participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
 - estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os



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

- requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
 - estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
 - apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
 - assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
 - receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
 - esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;
- quando na área da psicologia educacional:
 - aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
 - proporcionar ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico.
 - estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
 - analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experimentais, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
 - participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidão e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto-realização;
 - identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
 - proporcionar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;
 - atribuições comuns a todas as áreas:
 - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
 - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em cursos ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:



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

5. Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1- Categoria profissional: PSICOPEDAGOGO

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

3- Atribuições típicas:

- utilizar métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem;
- intervir psicopedagogicamente, visando à solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição pública onde haja a sistematização do processo de aprendizagem na forma da lei;
- prestar consultoria e assessoria psicopedagógicas, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem;
- fornecer apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais;
- realizar supervisão de profissionais em trabalhos teóricos e práticos de psicopedagogia;
- orientar, coordenar e supervisionar cursos de psicopedagogia;
- desenvolver 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;
- trabalhar com as relações, visando à melhoria da qualidade das relações inter e intrapessoais dos indivíduos de toda a comunidade escolar;
- desenvolver projetos socio-educativos, a fim de resgatar valores e o auto-conhecimento.

4- Requisitos para provimento:



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

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

5- Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1- Categoria profissional: I TECNÓLOGO EM PETRÓLEO E GÁS

2 - Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar a interface entre a Administração Pública e as Empresas Privadas ligadas as atividades de Petróleo e Gás, acompanhando o desenvolvimentos de projetos.

3. Atribuições típicas:

- promover a racionalização de parâmetros técnicos e econômicos, visando o bom entendimento entre a iniciativa pública e a privada nas atividades petrolíferas;
- coordenar projetos de desenvolvimento econômico na área produtiva de petróleo;
- implementar sistema de qualidade, saúde, meio ambiente, segurança e responsabilidade social;
- coordenar projetos de logística;
- assessorar projetos ligados ao setor petróleo e gás;
- executar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – Curso superior de Tecnólogo em Petróleo e Gás.

5 - Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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



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

1- Categoria profissional: : TERAPEUTA OCUPACIONAL

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

3. Atribuições típicas:

- preparar os programas ocupacionais destinados a pessoas portadoras de deficiência, para propiciar a essas pessoas uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos, esportes, lazer e vida comunitária;
- planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecânica, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou a cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado biopsicosocial;
- orientar e supervisionar a execução de trabalhos terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação;
- articular-se com profissionais de saúde mental e outros, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas, para contribuir no processo de tratamento;
- orientar individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados para fornecer aos Médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- assistir o 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 seu campo 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 seu campo ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- Formação - curso de nível superior em Terapia Ocupacional, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:



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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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



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

7- SUPERIOR II



1. Categoria profissional: ADMINISTRADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a conceber e executar análises organizacionais e formular medidas objetivando a otimização do desempenho administrativo da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;
- participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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



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

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

1. Categoria profissional: ANALISTA AMBIENTAL

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar, supervisionar, avaliar e realizar estudos, projetos ou pesquisas relacionados a conservação, saneamento e melhoria do meio ambiente.

3- Atribuições típicas:

- supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;
- participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
- elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;
- exercer a função fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades reais e potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental;
- acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- elaborar, analisar e dar parecer em estudos de impacto ambiental decorrentes da instalação e/ou ampliação de indústrias e estabelecimentos de produção de bens e produtos em geral, que possam afetar ou interferir no meio ambiente;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



4- Requisitos para provimento:

- Instrução - curso de nível superior em Biologia, Geologia, Engenharia Florestal, Engenharia Química, Engenharia Agrônoma e profissionais de nível superior com curso de graduação e/ou pós-graduação em meio ambiente, reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria profissional: ANALISTA DE SISTEMAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar e analisar sistemas com o propósito de automatizá-los, bem como elaborar, operacionalizar e implementar sistemas de automação.

3. Atribuições típicas:

- efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;
- acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;
- participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;
- prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;
- participar da manutenção dos sistemas;
- participar na elaboração e atualização do plano diretor de informática;
- planejar, configurar e avaliar o desempenho dos produtos e serviços de rede, dos sistemas operacionais e respectivos ferramentais e dos recursos de hardware, propondo e implementando soluções de evolução, ampliação de capacidade e correção de falhas;
- dimensionar necessidades de recursos de hardware e software básicos, assessorando as unidades da Prefeitura na definição de metas e planos de instalação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;



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

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- Formação - curso de nível superior em Análise de Sistemas e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria Profissional: ARQUITETO

2. Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a sua execução.

3. Atribuições típicas:

- analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
- planejar plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;
- elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras;
- elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado das zonas industriais, urbanas e rurais no Município;
- preparar croquis de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do Município;
- elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos



- destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;
- estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo, conforme a vocação ambiental do município;
 - preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;
 - orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos e paisagísticos;
 - participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
 - analisar projetos de obras públicas e particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos;
 - analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
 - realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município;
 - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
 - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - participar de grupos de trabalho e em reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- Exigido - curso de nível superior em Arquitetura e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

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

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria Profissional: ARQUIVOLOGISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar e organizar documentos históricos, científicos, jurídicos e de outra natureza, analisando-os e selecionando-os por assunto e dando-



lhes tratamento técnico sistematizado, para armazená-los em arquivos adequados, recuperar informações, facilitar sua consulta e evitar que os mesmos se deterioreem.

3. Atribuições típicas:

- selecionar material coletado, como documentos oficiais, atas de reuniões, gravações sonoras e filmes, avaliando a sua importância e valor histórico, para decidir o tipo de arquivamento conveniente a cada documento;
- estabelecer sistemas de classificação dos documentos, identificando-os por assunto, codificando-os e padronizando-os por campos, classes, tipos, grupos, locais, instituições, organizações, para estruturar de maneira satisfatória os sistemas de armazenamento e busca da informação;
- preparar índices bibliográficos, catálogos, cópias em microfilmes, mostrando as relações de assuntos, atas e referências cruzadas, ou da própria estrutura do sistema de classificação, para recuperar com facilidade as informações contidas nos documentos;
- redigir resumos descritos do conteúdo dos documentos arquivados, ressaltando os aspectos essenciais dos mesmos, para propiciar sua utilização como fonte de informações;
- atender os pesquisadores e outras pessoas que procuram informações, colocando à sua disposição os documentos classificados e outras fontes, orientando-os sobre a correta utilização dos mesmos, para facilitar-lhes os trabalhos;
- divulgar os documentos arquivados, permutando informações com outros centros de documentação;
- dirigir o trabalho de localização do material extraviado;
- organizar sistema de transferência das pastas das áreas de arquivo ativo, inativo e morto, e descartando e substituindo documentos;
- supervisionar as tarefas dos servidores que o auxiliam no desenvolvimento das atividades da área;
- zelar pelos documentos sob sua guarda, providenciando a manutenção dos elementos que compõem o arquivo, para salvaguardar aqueles mais solicitados, os que se encontram em mau estado ou os de grande valor e conservá-los dentro dos padrões de estética e segurança;
- realizar pesquisas sobre os documentos dos arquivos;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Formação – curso de nível superior completo em Arquivologia.

5 - Requisitos:

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

6 - Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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



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

1-Categoria Profissional: BIBLIOTECÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a organizar, dirigir e executar serviços de seleção, classificação, registros, guarda e conservação de documentos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliográfico municipal.

3. Atribuições típicas:

- planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
- organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
- estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permissão de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município;
- promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca;
- elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino;
- organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;
- atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
- providenciar a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
- elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca;
- controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
- organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras bibliotecas, para ser possível a troca de informações e material bibliográfico;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em sala de aula ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- formação - nível superior em Biblioteconomia e registro no respectivo Conselho da classe.

5. Regime de contratação:

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



6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria Profissional: CONTADOR

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

3. Atribuições típicas:

- organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e normais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para coordenar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em sala de aula ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos



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

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

- Formação - curso de nível superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

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

6- Período de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria Profissional: ECONOMISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a efetuar análises e estudos econômico-financeiros de interesse da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- analisar dados relativos às políticas econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;
- analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas;
- participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- colaborar na elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do Município;
- planejar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos;
- manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades



- em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em próprio ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- Inscrição - curso de nível superior em Economia e habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

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

6- Permeabilidade de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria Profissional: ENGENHEIRO AGRIMENSOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar atividades em topografia, geodésia e planimetria, levantando e calculando pontos topográficos e geodésicos.

3. Atribuições típicas:

- elaborar documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas;
- elaborar levantamentos por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais;
- gerenciar projetos e obras de agrimensura e cartografia;
- assessorar na implantação de sistemas de informações geográficas;
- implementar projetos geométricos;
- pesquisar novas tecnologias.

4 - Requisitos para provimento:

- Inscrição - Ensino Superior Completo em Engenharia nas áreas de Agrimensura ou Cartografia, com registro no CREA.



5 - Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria Profissional: ENGENHEIRO AMBIENTAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a atuar na preservação da qualidade da água, do ar e do solo, a partir do diagnóstico, manejo, controle e recuperação de ambientes urbanos e rurais.

3. Atribuições típicas:

- investigação, avaliação, adaptação e implantação de sistemas de produção ambientalmente viáveis;
- recuperação de áreas degradadas;
- diminuição e monitoramento dos processos e atividades causadores de impactos ambientais;
- preparação de empresas e organizações para receber licenças ambientais de funcionamento;
- elaborar propostas para o tratamento de poluentes e para a utilização racional de recursos naturais.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental, com registro no CREA.

5 - Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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



1. Categoria Profissional: ENGENHEIRO CIVIL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

3. Atribuições típicas:

- avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
- preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
- elaborar normas e acompanhar concorrências;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
- promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares;
- fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:



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

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão horizontal - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
- Progressão vertical - para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1.160 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta) dias;
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).

1. Categoria Profissional: ENGENHEIRO ELETRICISTA

2- Descrição sumária: compreende os cargos que se destinam a elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica, estudando características e especificações, preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários, a fim de possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos.

3 - Atribuições típicas:

- estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos elétricos e de outros implementos elétricos, analisando-os e decidindo as características dos mesmos, para determinar tipo e custos dos projetos;
- executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar na solução de problemas de engenharia elétrica;
- projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar dimensões, volume, forma e demais características;
- fazer estimativa dos custos de mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com o processo de instalação, funcionamento, manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução dos projetos;
- supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as várias etapas, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em serviço de atuação;



- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- Instituição - curso de nível superior em Engenharia Elétrica e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Categoria Profissional: ENGENHEIRO FLORESTAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desempenhar atividades relativas ao planejamento, coordenação, supervisão, fiscalização e execução de programas, projetos, obras e serviços técnicos de engenharia no campo da silvicultura para fins florestais, bem como executar outras atividades de interesse do Município que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

3. Atribuições típicas:

- elaborar e executar projetos de engenharia ambiental;
- proceder a análise e emissão de parecer sobre projetos ambientais;
- proceder a análise de suscetibilidade e vocações naturais do meio ambiente;
- elaborar estudos de impactos ambientais;
- gerir o tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos;
- elaborar pesquisa operacional e estudo de poluição da água, ar e solo;
- analisar riscos e impactos ambientais, além de estudos de indicadores ambientais;
- analisar o ciclo de vida dos produtos com poder de poluição do meio ambiente;
- realizar estudos de economia ambiental;
- estudar energias renováveis e alternativas;
- elaborar estudos de tecnologias limpas e valorização de resíduos;



- proceder análise de auditorias ambientais;
- gerir e planejar o uso de áreas urbanas;
- elaborar estudos sobre gestão de recursos hídricos;
- manter intercâmbio com órgãos federais, estaduais e municipais, visando firmar parcerias e convênios na área de engenharia ambiental;
- realizar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica;
- executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - Ensino Superior Completo em Engenharia Florestal.

5. Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão horizontal - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção vertical – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1.460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias);
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias);
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco).

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia destinados a construção, funcionamento e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgotos. 1. Categoria Profissional: ENGENHEIRO SANITARISTA

3. Atribuições típicas:

- estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistemas de esgotos, de drenagem e outras construções de saneamento;
- elaborar esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos necessários à fiscalização e ao desenvolvimento da obra;
- projetar as instalações e os equipamentos sanitários, determinando dimensões, volume, forma e demais características;
- preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, custos e mão-de-obra necessários;
- assegurar o Departamento de Saúde Pública e outras unidades sanitárias com relação aos problemas de higiene, determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros de áreas industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas;



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

- acompanhar a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, de modo a garantir a observância de especificações técnicas e normas de segurança;
- coordenar os programas e projetos de fiscalização e educação sanitária;
- fiscalizar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, aquedutos e outras obras sanitárias, de modo a assegurar o atendimento dos requisitos técnicos e legais;
- inspecionar poços, fossos, rios, drenos e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para fins de verificação de necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - curso de nível superior em Engenharia, com especialização na área sanitária e habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. CATEGORIA PROFISSIONAL: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

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

3. Atribuições típicas:

- inspecionar as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;
- recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;



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

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - segundo grau completo e curso específico de Técnico de Segurança do Trabalho.

5. Recrutamento:

- Método - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico de Segurança do Trabalho.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1- Categoria profissional: ENGENHEIRO DE TELECOMUNICAÇÕES

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios.

3- Atribuições típicas:

- projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elaborar sua documentação técnica;
- coordenar empreendimentos;
- estudar processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações;
- desenvolver projetos de centrais telefônicas e estações de transmissão de sinais audiovisuais na área operacional, determinando os equipamentos que farão parte de um satélite, de torres, etc.;
- definir a forma de transmissão de dados e dos equipamentos que serão utilizados;
- realizar cálculos da faixa de frequência disponível para a transmissão de uma informação;
- determinar as potências dos equipamentos;
- analisar o desempenho de um sistema de telecomunicações;



– estudar a topografia e condições ambientais de determinada região.

4- Requisitos para provimento:

- Instrução - Ensino Superior Completo em Engenharia de Telecomunicações.

5- Recrutamento:

- Interno – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1- Categoria Profissional: : ESTATÍSTICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar pesquisas e levantamentos estatísticos de interesse do município, bem como realizar análises estatísticas.

3. Atribuições típicas:

- proceder à análise estatística dos dados coletados, aplicando os métodos mais adequados;
- orientar a manutenção da documentação relativa aos serviços de estatística de interesse da Prefeitura;
- colaborar com as unidades da Prefeitura no planejamento e na execução de estudos e levantamentos que envolvam aplicação de métodos estatísticos;
- elaborar e apresentar relatórios e boletins, objetivando manter as gerências e a direção informadas, através de dados estatísticos, gráficos e índices representativos, das atividades assistenciais, urbanísticas, educacionais, de saúde, técnico-científicas e administrativas desenvolvidas na Prefeitura;
- participar na elaboração de relatórios anuais e periódicos sobre as atividades da Prefeitura;
- manter atualizados os índices de referência internacionais e desenvolver estudos visando - estabelecer os índices nacionais nas áreas de atuação do Município;
- delimitar os dados estatísticos que deverão ser objeto de apuração, orientando as unidades da Prefeitura quanto ao registro e à execução dos levantamentos;
- colaborar com as diversas unidades da Prefeitura na programação de cursos, seminários, conferências, elaboração de trabalhos a serem publicados e outros que envolvam assuntos de natureza estatística;
- realizar trabalhos de acompanhamento estatístico nas diversas áreas de atuação da Prefeitura;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em suas áreas de atuação;
- participar em grupos de trabalho e/ou comissões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, apurando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, a fim de formulação de pareceres, planos e programas de trabalho afetos à Prefeitura;
- realizar as atribuições correlativas à sua especialização profissional.



4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1-Categoria profissional: JORNALISTA

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

3-Atribuições típicas:

- redigir, condensar, titular, interpretar, corrigir ou coordenar matéria a ser divulgada;
- elaborar comentário ou crítica, por meio de quaisquer veículos de comunicação;
- entrevistar através de inquérito ou reportagem, escrita ou falada;
- planejar, organizar, dirigir e eventualmente executar serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada;
- planejar, organizar e administrar com técnica os serviços de sua competência;
- ensinar técnicas de jornalismo;
- coletar notícias ou informações e prepará-las para divulgação;
- revisar os originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem;
- organizar e conservar o arquivo jornalístico e pesquisar os respectivos dados para elaboração de notícias;
- executar a distribuição pública de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação;
- executar trabalhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico, para fins de divulgação.

4-Requisitos para provimento:

- Instrução - diploma de curso de nível superior de Jornalismo ou de Comunicação Social (habilitação em Jornalismo), fornecido por estabelecimento de ensino reconhecido na forma da lei.

5-Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:



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

1. Categoria profissional: : METROLOGISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam ao desenvolvimento e gerenciamento de programas e projetos relacionados à calibração e ensaios metrológicos, realizando análises críticas dos laudos técnicos de avaliação da conformidade, da qualidade e das normas e de atividades de ensino nas áreas metrológicas e tecnológicas.

3. Atribuições típicas:

- executar atividades de calibração e ensaios metrológicos, realizando análises críticas dos laudos técnicos;
- emitir pareceres técnicos metrológicos;
- elaborar procedimentos para avaliação da conformidade de produtos, processos, sistemas, serviços e pessoas;
- emitir certificados de calibração, ensaios, avaliação da conformidade, qualidades e normas técnicas;
- especificar equipamentos, instrumentos, sistemas de medição e ensaios, e instalações laboratoriais;
- desenvolver produtos, equipamentos e instrumentos tecnológicos e industriais;
- prestar consultorias técnicas no âmbito metrológico, tecnológico e industrial;
- ministrar cursos de formação profissional em Metrologia e Tecnologia;
- executar atividades de intercomparações laboratoriais;
- executar análise e aprovação do modelo de equipamentos e instrumentos;
- realizar verificação e fiscalização metrológicas em atividades complexas no campo da metrologia e da avaliação da conformidade.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução – curso de nível superior, acrescido de curso de Mestrado em Metrologia e registro no respectivo órgão de classe.

5. Recrutamento:

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

6- Período de desenvolvimento funcional:

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



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

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

1- Categoria profissional: PUBLICITÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar a organização de campanhas publicitárias para a Prefeitura, dirigindo e coordenando a redação dos textos e a elaboração dos trabalhos gráficos plásticos e outros de expressão artística, para promover pela imagem, pela palavra ou pelo som as qualidades e serviços e ações da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- delimitar com os interessados a campanha publicitária a ser desenvolvida, discutindo os aspectos relevantes, para determinar o tema geral, os objetivos a alcançar e os limites orçamentários;
- fazer contato com profissionais especializados, discutindo as características gerais da campanha e estabelecendo planos de trabalho e previsões orçamentárias, afim de traçar as diretrizes gerais da campanha e assegurar à mensagem publicitária o máximo de rendimento e impacto;
- expor à Prefeitura seu plano de ação, apresentando as diferentes etapas de planejamento e execução, afim de obter a aprovação do mesmo;
- coordenar a campanha publicitária, acompanhando o seu andamento, detectando falhas e corrigindo-as, a fim de assegurar o êxito da mesma;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em viagens ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: curso superior em Comunicação Social com habilitação em Publicidade e especialização em Propaganda e marketing.

5. Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão horizontal - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
- Progressão vertical - para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os intervalos mínimos discriminados;
- de classe I para a classe II - 1160 (mil quatrocentos e sessenta) dias;



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

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

1- Categoria profissional: : TÉCNICO DE ESPORTES

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a participar e promover competições e eventos desportivos, ensinando os princípios e as técnicas de educação física e desportos.

3- Atribuições típicas:

- desenvolver, junto ao público alvo, as práticas de educação física e desportos, bem como ensinar-lhes as técnicas;
- encarregar-se do preparo físico dos atletas;
- treinar atletas nas técnicas dos diversos desportos e educação física;
- instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada;
- acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;
- participar da organização de campeonatos e torneios no Município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4- Requisitos para provimento:

- Instrução - curso superior em Educação Física, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

5- Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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



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

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



ANEXO III

Cargo	Escolaridade
Atendente de Enfermagem	Alfabetizado
Barbeiro	Alfabetizado
Bornacheiro	Alfabetizado
Frentista	Alfabetizado
Encarregado de Equipe	Alfabetizado
Jardineiro	Fundamental I
Merendeira	Fundamental I
Padeiro	Fundamental I
Auxiliar de Contabilidade	Fundamental II
Auxiliar de Agente Fiscal de Rendas	Fundamental II
Dentador	Fundamental II
Técnico de Manutenção de Equip. Odontológico	Fundamental II
Auxiliar de Biblioteca	Médio I
Emprego Coletivos	Médio I
Emprego de Transportes	Médio I
Emprego de Computador	Médio I
Emprego de	Médio I
Emprego em Audiovisual	Médio I
Emprego Agrícola	Médio II
Emprego em Mecânica	Médio II
Emprego em Telecomunicação	Médio II

Cargo Celetista	Escolaridade
Agente de Combates a Endemias	Fundamental II



1. CATEGORIA PROFISSIONAL : ATENDENTE DE ENFERMAGEM

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão de assistência médica e odontológica.

3. Atribuições típicas:

- Receber , registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico e odontológico.
- Encaminhar os pacientes aos locais de atendimento hospitalar e ambulatorial.
- Providenciar a aquisição , a distribuição de medicamento de acordo com orientação médica
- Auxiliar nas tarefas de enfermagem
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução - Alfabetizado .

5. Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. . CATEGORIA PROFISSIONAL: BARBEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição cortar e pentear cabelos, recorte da barba e bigode e outros cuidados, empregando aparelhos elétricos ou manuais e produtos estéticos e/ou antissépticos para atender as necessidades dos clientes.

3. Atribuições típicas:

- colocar avental ou peça similar no cliente, ajeitando-o à volta do pescoço e prendendo-o, a fim de proteger o cliente e seu vestuário;
- cortar o cabelo, empregando pente, tesoura, navalha ou máquina elétrica;
- pentear o cabelo, escovando-o, ajeitando-o e fixando-o, para dar-lhe melhor aparência;
- fazer a barba e o bigode, raspando-o ou modelando-o com auxílio de navalha ou barbeador elétrico, tesoura e pente;
- friccionar o couro cabeludo, utilizando creme, loções tônicas e outros cosméticos, para impedir a queda de cabelo, deixando mais viçoso e eliminando as caspas;
- aplicar cremes e loções no rosto, friccionando levemente, para refrescá-lo, suavizar-lhe a pele, fazendo assepsia para evitar irritações;
- proceder à limpeza e esterilização do material utilizado, usando substâncias químicas, fervura e outros meios para atender às normas de higiene, assim como evitar possíveis contaminações;



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

- limpar o vestuário do cliente, empregando escova, retirando as pontas de cabelo;
- zelar pela limpeza, conservação e manutenção do equipamento e material de trabalho;
- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: alfabetizado.

5. Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promoção horizontal - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção vertical – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observando os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias)
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias)
 - da classe IV para a classe Sênior - 710 (setecentos e trinta dias)
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco)

1. CATEGORIA PROFISSIONAL: BARRACHEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a calibragem e reparos em câmaras de ar e pneus.

3. Atribuições típicas:

- ajustar a calibragem de pneus, a fim de mantê-los dentro das especificações predeterminadas para cada veículo;
- substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas próprias;
- proporcionar a recalibragem de pneus sempre que for possível, dentro de adequados padrões de qualidade;
- reparar os diversos tipos de pneumáticos e câmaras de ar, consertando as partes avariadas ou desgastadas;
- estar de seu plano de vistoria permanente, mantendo contato direto com os motoristas e operadores de máquinas e viárias;
- limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;
- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução = alfabetizado.

5. Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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



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

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

1- CATEGORIA PROFISSIONAL: FRENTISTA

2 Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar serviços de fornecimento de combustível, troca de óleo, pequenas limpezas e correlatos, utilizando bombas, equipamentos e materiais próprios, a fim de dotar os veículos das condições requeridas para um bom desempenho.

3- Atribuições típicas:

- atender aos usuários, verificando suas necessidades, afim de prestar-lhes os serviços adequados;
- operar bombas de combustível, conectando a mangueira ao recipiente de veículos, controlando o funcionamento, para fornecer o combustível nas proporções requeridas;
- efetuar rápida lavagem em pára-brisa e janelas do veículo, utilizando material comum de limpeza, para melhorar a aparência e visibilidade dos mesmos;
- trocar óleo e a água, observando os indicadores de níveis, afim de assegurar ao veículo as condições adequadas de funcionamento;
- encher e inflar pneus, utilizando bomba de ar e barômetro, para conferir-lhes a pressão requerida pelo tipo de carro, carga ou condições de estrada;
- registrar em documento próprio, o controle de combustível e a quilometragem de cada veículo, realizando operações matemáticas simples;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisito para provimento:

- Instrução - Ensino Fundamental Incompleto.

5. Recrutamento:

- Concurso - no mercado de trabalho, mediante concurso público

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1-CATEGORIA PROFISSIONAL: ENCARREGADO DE EQUIPE

2-Descrição sintética - compreende os cargos que se destinam a prestar serviços ao comando e controle de trabalhos especializados de obras e serviços públicos, distribuindo e fiscalizando as suas diversas tarefas

3- Atribuições típicas:



- **Comandar o controle de equipes de trabalhadores especializados em uma determinada obra, de acordo com as ordens e instruções recebidas**
- **Controlar a utilização de equipamentos e responsabilização por sua guarda**
- **Comunicar qualquer falta de material**
- **Controlar o pessoal para trabalhar em jornadas noturnas**
- **Anotar o ponto de pessoal sob sua responsabilidade**
- **Executar outras tarefas afins**

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução - alfabetizado.**

5. Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1- CATEGORIA PROFISSIONAL: JARDINEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a **executar trabalhos de jardinagem e horta** para simples em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais.

3. Atribuições típicas:

- **preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos;**
- **realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação entre outros;**
- **manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza;**
- **podar, sob supervisão, árvores e arbustos;**
- **pulverizar defensivo agrícola, observando as instruções predeterminadas;**
- **zelar pela conservação do instrumental de trabalho;**
- **requeritar o material necessário à execução dos trabalhos;**
- **participar de censos e recadastramento predial;**
- **executar outras atribuições afins.**

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução - Ensino Fundamental Incompleto.**

5. Recrutamento:

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



6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1- CATEGORIA PROFISSIONAL: MERENDEIRA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar merenda que será oferecida aos alunos..

3. Atribuições típicas:

- receber da gerente de merenda as instruções necessárias;
- receber os alimentos destinados a Merenda Escolar;
- controlar os gastos e estoques de produtos;
- armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- preparar o alimento de acordo com a receita, de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos;
- organizar os utensílios e todo o material necessário à boa distribuição da merenda;
- servir os alimentos na temperatura adequada;
- cuidar da limpeza e manutenção do material e locais destinados à preparação, estocagem e distribuição;
- controlar os consumos e fazer os pedidos de gás na época oportuna;
- demonstrar interesse e cumprir as determinações superiores;
- tratar com fidelidade as crianças;
- distribuir a merenda, por igualdade a todas as crianças, incentivando-as “comer de tudo” sem deixar sobras;
- higienizar utensílios, equipamentos e dependências do serviço de alimentação

4- Requisitos para provimento:

Instrução nº 100/05 - Anexo Fundamental, ítem completa.

5. Requisitos:

Externo - com vínculo de trabalho, mediante concurso público

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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



1. CATEGORIA PROFISSIONAL: PADEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fabricação de pães, doces e outros alimentos para abastecer centros comunitários, escolas e outros estabelecimentos credenciados pela Prefeitura bem como, fornecer os alimentos produzidos à população integrante dos programas de alimentação promovidos pelo Município.

3. Atribuições típicas:

- separar os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessárias, para confeccionar a massa;
- preparar a massa misturando e amassando seus ingredientes, a fim de prepará-la para o cozimento;
- cortar ou enrolar a massa para dar-lhe a forma desejada;
- cozinhar a massa, levando-a ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observando o tempo de permanência, para obter os pães, doces e outros alimentos na consistência desejada;
- calcular o rendimento do pão, do doce e de outros alimentos e seu volume específico, para permitir o controle do consumo de materiais;
- supervisionar a distribuição dos alimentos produzidos;
- controlar, ao superior imediato, as irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento das máquinas;
- requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- preencher formulários de controle de produção;
- zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos e das dependências que utiliza;
- treinar servidores da Prefeitura e terceiros, mediante autorização prévia, na confecção dos alimentos produzidos;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Inscrição - quarta série do ensino grau.

5. Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1-- CATEGORIA PROFISSIONAL: AUXILIAR DE CONTABILIDADE

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

3. Atribuições típicas:



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

4. Requisitos para provimento:

- Educação – Curso Fundamental Completo

5. Recrutamento:

- Exame - no mercado de trabalho, mediante concurso público

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promoção horizontal - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção vertical – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observados os interstícios mínimos discriminados:
 - da classe I para a classe II - 1160 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias)
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias)
 - da classe IV para a classe Sênior - 720 (setecentos e trinta dias)
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco)

1-CATEGORIA PROFISSIONAL :AUXILIAR DE AGENTE FISCAL DE RENDAS

2-Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar serviços de auxiliar os fiscais de renda e sua função.

3-Atribuições típicas:

- Auxiliar os fiscais de renda
- Atendimento ao público



4. Requisitos para provimento:

-Instrução: Ensino fundamental completo .

5. Recrutamento:

- Exame - no mercado de trabalho, mediante concurso público

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1- CATEGORIA PROFISSIONAL: DIGITADOR

2-Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar serviços de analisar e preparar os documentos para digitação; manter a seqüência e o controle dos documentos; acionar os equipamentos preparatórios para a entrada de dados; digitar informações alfanuméricas de acordo com os dados fornecidos; verificar a precisão do material digitado; zelar pela conservação dos equipamentos, mantendo-os limpos em ordem; executar outras tarefas correlatas.

3- Atribuições típicas

- Realizar a digitação dos documentos da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária,
- conforme solicitação de sua chefia imediata;
- Conferir a documentação, organizar arquivo, inerentes ao serviço de digitação;
- Realizar tarefas de digitação dos diversos setores;
- Organizar o cadastro, conforme solicitação de sua chefia imediata;
- Zelar pela conservação do equipamento de trabalho que está sob sua responsabilidade

4. Requisitos para provimento:

-Instrução: Conclusão do Ensino Médio .

5. Recrutamento:

- Exame - no mercado de trabalho, mediante concurso público

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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



1. CATEGORIA PROFISSIONAL: TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição executar tarefas de manutenção de equipamentos médicos e odontológicos através de conserto, lubrificação e substituição de peças danificadas, garantindo seu perfeito desempenho.

3. Atribuições típicas:

- desmontar o equipamento danificado, analisando seu desenho, modelo e especificações técnicas a fim de identificar a causa do não funcionamento e estabelecer um roteiro de operações;
- selecionar, de acordo com a forma e as dimensões prescritas do equipamento danificado, materiais, ferramentas, aparelhos e instrumentos necessários, obedecendo ao roteiro de operações previamente estabelecido;
- proporcionar o conserto das peças dos equipamentos danificados, ajustando-as, cortando-as, limpando-as, dobrando-as ou utilizando qualquer outro processo para restabelecer seu funcionamento;
- substituir, quando necessário, as partes danificadas ou desgastadas do equipamento em questão, a fim de restabelecer as condições regulares de funcionamento;
- solicitar, junto à autoridade competente, a compra de peças e materiais próprios para reposição, enviando-lhe, com especificações quanto a modelo, número da peça e ano de fabricação;
- testar o equipamento consertado, verificando o funcionamento do conjunto, para certificar-se do restabelecimento de suas funções;
- instalar os fios elétricos nos equipamentos, ligando suas extremidades nos locais determinados e isolar as partes desencapadas com material apropriado, a fim de assegurar o perfeito desempenho do equipamento e garantir a segurança do local onde o equipamento esteja instalado;
- lubrificar os conjuntos de peças e mecanismos dos equipamentos, observando as normas e os prazos estabelecidos pelo fabricante, garantindo uma maior vida útil à aparelhagem;
- pintar e pintar e equalizar o conjunto de peças e mecanismos dos equipamentos, utilizando materiais apropriados para protegê-los da ferrugem e do desgaste proporcionado pelo manuseio;
- realizar a manutenção preventiva das instalações, máquinas e equipamentos mecânicos e elétricos, operando-os especialmente, para assegurar-se de seu perfeito funcionamento ou providenciar seu reparo;
- zelar pela limpeza e manutenção de seu equipamento de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para o emprego:

- Instrução nº 1.000/1998 - Ensino Fundamental Completo.

5. Recrutamento:

Externo - mediante concurso público

6- Progressão de desenvolvimento funcional:

- Progressão Horizontal - prazo máximo de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Progressão Vertical - para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observando o intervalo mínimo diário fixado:
 - da classe I para a classe II - 1460 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco) dias;
 - da classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta) dias;
 - da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.



1-CATEGORIA PROFISSIONAL: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

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

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

- **Ensino superior no grau completo**

5. Requisitos:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão horizontal - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.**
- **Progressão vertical - para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observados os requisitos mínimos discriminados:**
- **da classe I para a classe II - 1.160 (mil quatrocentos e sessenta) dias;**
- **da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco) dias)**
- **da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco) dias)**
- **da classe IV para a classe Sênior - 720 (setecentos e trinta) dias)**
- **da classe Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco)**

1-CATEGORIA PROFISSIONAL: FISCAL DE COLETIVOS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a **prestar serviços na fiscalização do cumprimento de obrigações pelos concessionários e permissionários de serviços públicos.**

3-Atribuições típicas:

- **Fiscalizar e acordar com norluas estabelecidas, os horários, itinerários e freqüência dos ônibus dos serviços de transportes;**
- **Fiscalizar o estado de limpeza dos ônibus e verificar a observância dos limites de lotação.**
- **Participar da vistoria dos ônibus;**
- **Executar outras atribuições afins.**

4. Requisitos para provimento:



- Formação – Ensino Fundamental Incompleto.

5. Recrutamento:

- Concurso - no mercado de trabalho, mediante concurso público

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promoção horizontal - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção vertical – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
- da classe I para a classe II - 1160 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
- da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias)
- da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias)
- da classe IV para a classe Senior - 730 (setecentos e trinta dias)
- da classe Senior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco)

1- CATEGORIA PROFISSIONAL: INSPECTOR DE TRANSPORTE

2 Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar serviços na fiscalização do cumprimento de obrigações pelos concessionários e permissionários de serviços públicos.

3-Atribuições típicas:

- Fiscalizar de acordo com normas estabelecidas, os veículos leves e pesados.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Formação – Ensino Médio Completo.

5. Recrutamento:

- Concurso - no mercado de trabalho, mediante concurso público

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promoção horizontal - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção vertical – para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observado os interstícios mínimos discriminados:
- da classe I para a classe II - 1160 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
- da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias)
- da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias)
- da classe IV para a classe Senior - 730 (setecentos e trinta dias)
- da classe Senior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco)

1. CATEGORIA PROFISSIONAL: OPERADOR DE COMPUTADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar computadores, acionando programas básicos aplicativos.

3. Atribuições típicas:

- analisar programas, printar e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, mídias de dados e outros;



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

- selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação;
- digitar os dados de entrada, observando os programas em execução, detectando problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciando soluções;
- manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;
- emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas preestabelecidas;
- tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- possuir o grau completo, acrescido de curso de operador de computador.

5. Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. CATEGORIA PROFISSIONAL: : PROGRAMADOR

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

3. Atribuições típicas:

- analisar as especificações e instruções recebidas acerca dos objetivos dos programas, verificando a natureza e a fonte de dados, bem como os recursos a serem utilizados;
- elaborar fluxogramas, preparando a organização lógica das seqüências de instruções dos programas para a realização das operações;
- definir os formatos de relatório, arquivos e tabelas dos respectivos programas;
- transformar, através de codificação própria, as instruções descritas em fluxogramas em linguagem apropriada para a operacionalização dos programas;
- selecionar programas de informática e operá-los, realizando testes referentes a todas as condições possíveis, para obter os resultados, corrigindo erros;
- elaborar manual de operação dos programas, incluindo instruções para ativação e outras específicas a serem executadas;
- orientar e providenciar a assistência técnica em todas as tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- possuir o grau completo, acrescido de curso de Programação.



5. Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1- CATEGORIA PROFISSIONAL: TÉCNICO EM AUDIOVISUAL

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

3. Atribuições típicas:

- instalar alto-falantes e microfones nos locais apropriados, ligando os amplificadores por intermédio de cabos e fios elétricos, testando as instalações a fim de apoiar a realização de eventos;
- montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores, slides e películas, videotape, vídeo-cassete e similares;
- montar equipamento audiovisual projetado em filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções;
- cuidar da produção de material didático e de pesquisa que necessitem de recursos audiovisuais;
- manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar pequenos trabalhos de manutenção e reparagem;
- cuidar da circulação dos equipamentos, realizando sua movimentação em controle apropriado;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Formação - Ensino Médio Completo

5. Recrutamento:

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

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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



1. CATEGORIA PROFISSIONAL: TÉCNICO AGRÍCOLA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar **tarefas de caráter técnico relativas a planejamento, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas e mudas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovidos pela Prefeitura.**

3. Atribuições típicas:

- organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos agrícolas;
- orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo material e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e culturas externas do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de métodos de combate ou prevenção das mesmas;
- orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, estabelecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;
- orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a escolha de tipos, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortícolas, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, referindo-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
- orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
- orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
- orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agrícolas, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos produtos, bem como evitar perdas;
- executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudos;
- orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- investigar dados sobre espaços agrícolas disponíveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- orientar produtores interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, estabelecendo dúvidas, oferecendo subsídios e instruindo sobre sua validade;
- coletar, identificar e catalogar sementes e outros colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo



- diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de veículos, calpões e outras instalações;
 - participar da realização de eventos e eventos realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral;
 - zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;
 - requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
 - exercer outras atribuições afins.
4. Requisitos para provimento:
- formação - curso de Técnico Agrícola e habilitação legal para o exercício da profissão.
5. Recrutamento:
- seleção - no mercado de trabalho, mediante concurso público
- 6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- promoção horizontal - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
 - promoção vertical - para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observados os interstícios mínimos discriminados:
 - de classe I para a classe II - 1.160 (mil quinhentos e sessenta) dias;
 - de classe II para a classe III - 1.095 (mil e noventa e cinco dias)
 - de classe III para a classe IV - 1.095 (mil e noventa e cinco dias)
 - de classe IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias)
 - de classe Sênior para a classe Pleno - 360 (trezentos e sessenta e cinco)

1-- CATEGORIA PROFISSIONAL: TÉCNICO EM MECÂNICA

2- Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar serviços de auxílio, manutenção e execução de manutenção na área mecânica. Efetuar manutenção, transporte, limpeza, montagem, instalação e operação de equipamentos mecânicos.

3- Atividades típicas

- Zelar para tecnicamente o funcionamento dos equipamentos mecânicos, conferindo as especificações;
- Zelar pela elaboração e supervisão técnica dos projetos de equipamentos e instalações mecânicas;
- Zelar pela manutenção e reparação dos equipamentos mecânicos;
- Comparar os equipamentos no período de garantia;
- Fazer testes de desempenho dos equipamentos sob condições para avaliação de eficiência da utilização dos mesmos;
- Fazer manutenção, transporte, limpeza, montagem, instalação e operação de equipamentos mecânicos, motores e similares;
- Atuar na elaboração, instalação e manutenção e adaptação de sistemas mecânicos em geral;
- Instruir os aprendizes, esboçadores e pintores mecânicos, orientando sua execução;
- Utilizar os instrumentos, com o auxílio de gabaritos, aparelhos de medição e apetrechos mecânicos para execução de seus trabalhos;



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

- Auxiliar em trabalhos de pesquisa, ensino e extensão referentes à área mecânica.
- Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programa de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Pós-médio ou Profissionalizante

5. Recursos:

- Exatidão - no mercado de trabalho, mediante concurso público

6- Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão horizontal - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Progressão vertical - para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observadas as interfaces mínimas discriminadas:
 - da classe I para a classe II - 1.100 (mil e cem e sessenta) dias;
 - da classe II para a classe III - 1095 (mil e noventa e cinco dias)
 - da classe III para a classe IV - 1095 (mil e noventa e cinco dias)
 - da classe IV para a classe V - 730 (setecentos e trinta dias)
 - da classe V - Júnior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco)

1. CATEGORIA PROFISSIONAL TÉCNICO DE TELECOMUNICAÇÕES

2. Descrição: Prestar serviços técnicos que têm como atribuição executar tarefas de caráter técnico de manutenção, instalação, manutenção e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações.

3. Atribuições típicas:

- realizar estudos de planejamento, avaliação e controle de instalações, aparelhos, circuitos e outros equipamentos de telecomunicações, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos;
- utilizar os manuais apropriados, para se operar no desenvolvimento de projetos, montagem e operação dos equipamentos;
- realizar serviços sobre projetos efetuando cálculos, observações, medições e outras operações, a fim de garantir a perfeita utilização;
- examinar os materiais e equipamentos a serem utilizados, inspecionando-os através de testes, verificações visual e instrumental, assegurando-se do seu perfeito estado e correspondência às especificações;
- montar e desmontar aparelhos, orientando-se por desenhos e esquemas específicos, para permitir sua utilização em serviços;
- testar os aparelhos e equipamentos de telecomunicação, servindo-se de instrumentos de alta precisão, para detectar e corrigir falhas nos mesmos;
- fazer a manutenção de equipamentos e circuitos, ajustando-os e corrigindo falhas detectadas, com a utilização de ferramentas e instrumentos adequados, para garantir o funcionamento dos mesmos;
- operar equipamentos de telecomunicação, interpretando instruções e acionando comandos, para atender às necessidades de comunicação;
- avaliar o desempenho dos aparelhos de telecomunicação, coletando dados e informações sobre os mesmos, assim como executar as manobras necessárias para seu melhor funcionamento;
- acompanhar atividades de outros colaboradores de sua equipe nas fases de instalação, operação,



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

- reparação e conservação de aparelhos de telecomunicação, orientando-os na execução das tarefas, para assegurar a observância dos padrões técnicos;
- controle do material utilizado, verificando estoque, bem como solicitar reposição de material, quando necessário;
- zelar pela limpeza e manutenção dos equipamentos e materiais de trabalho;
- executar outras atribuições afins;

4. Requisitos para provimento:

- Formação: Ensino Médio completo acrescido de curso técnico de **Telecomunicações**

5. Requisitos:

- Inscrição no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6- Período de desenvolvimento funcional:

- Promoção horizontal - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- Promoção vertical - para a classe imediatamente superior a que pertence, na forma como segue, observados os interstícios mínimos discriminados:
 - de I para a classe II - 1.160 (mil quatrocentos e sessenta) dias;
 - de II para a classe III - 1.095 (mil e noventa e cinco dias)
 - de III para a classe IV - 1.095 (mil e noventa e cinco dias)
 - de IV para a classe Sênior - 730 (setecentos e trinta dias)
 - de Sênior para a classe Pleno - 365 (trezentos e sessenta e cinco)



ANEXO IV

Cargos Extintos

Cargo
Agente Comunitário de Saúde
Administrador Rural
Assistente Administrativo
Auditor
Auxiliar de Enfermagem do Trabalho
Encarregado de Viaturas
Mestre de Obras
Operador de Estação de Tratamento de Esgoto
Operador de Maquinas Industriais
Pintor de Placas de Sinalização
Técnico Ambiental Eng. Agrônomo
Técnico em Raio X
Técnico na Área de Engenharia
Técnico de Educação em Saúde
Tesoureiro



ANEXO V

Alteração da Nomenclatura dos Cargos

Cargo	Novo Cargo
Auxiliar de Consultório Dentário	Auxiliar em Saúde Bucal
Auxiliar de Trânsito	Agente de Trânsito
Sanitarista	Médico Sanitarista
Técnico em Higiene Dental	Técnico em Saúde Bucal
Técnico em Meio Ambiente	Analista Ambiental