



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

LEI Nº 1.085 / 87

1

Registro fis. _____	Lv. 20e21
Publicação: O <u>diário</u>	
nº <u>1023</u>	por <u>ESPECIAL</u>
Edição de <u>24.11.87</u>	
<u>[Assinatura]</u> Servidor	

Dispõe sobre a organização do Quadro de Pessoal Contratado da Prefeitura Municipal de Macaé, estipula tabelas de salários e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAÉ, Estado do Rio de Janeiro,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - O Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Macaé regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e legislação complementar ficam organizados em quadro de carreira que se compõe de:

I - Parte Permanente, cujos Grupos de Atividades e Classes constam do Anexo I desta Lei;

II - Parte Suplementar, cujos Grupos de Atividades e Classes constam do Anexo II desta Lei.

Art. 2º - Para efeito de organização do Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Macaé regidos pela legislação trabalhista, são adotadas as seguintes definições:

I - Emprego Público - é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor admitido através de contrato de trabalho;

II - Classe - é o agrupamento de empregos da mesma natureza funcional, mesmo nível de salário, mesma denominação e substancialmente idêntico quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

abny



III - Carreira - é a série de classes semelhantes, do mesmo grupo de atividade, hierarquizadas segundo a natureza do trabalho e o grau de conhecimento ou experiência exigido para o seu desempenho;

IV - Grupo de Atividade - é o conjunto de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou o grau de conhecimento necessário para desempenhá-lo;

V - Empregado Público - é toda pessoa física ocupante de emprego público, que presta serviço de forma não eventual, mediante retribuição pecuniária;

VI - Promoção - é a elevação do empregado público para emprego de classe imediatamente superior àquela a que pertence, na mesma carreira, por critérios alternados de antiguidade e merecimento, observados os interstícios mínimos exigidos nos Anexos IV e V desta Lei;

VII - Acesso - é a elevação do empregado público de um emprego de classe final de uma carreira, ou classe isolada, de nível salarial superior, pelo critério de merecimento, observados os interstícios mínimos exigidos nos Anexos IV e V desta Lei.

Art. 3º - Os empregos públicos da Prefeitura Municipal de Macaé integram os seguintes Grupos de Atividades:

I - na Parte Permanente:

1. Apoio Administrativo-Financeiro
 - 1.a - Escritório
 - 1.b - Contábil-Financeiro
 - 1.c - Serviços Fazendários
2. Serviços Gerais e Transporte
3. Obras e Serviços Públicos
4. Polícia Administrativa e Fiscalização de Serviços Públicos
5. Magistério
6. Apoio Médico e Social
7. Nível Superior

abm



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

3

II - Na Parte Suplementar:

1. Administração e Finanças
2. Serviços Educacionais e de Apoio Médico
3. Serviços Públicos.

Parágrafo único - É vedado, a partir da data da publicação desta Lei, a admissão de pessoal pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho para empregos que integram a Parte Suplementar, constante do Anexo II, uma vez que ficarão extintos à medida que vagem.

Art. 4º - O Prefeito Municipal designará Comissão de Enquadramento presidida pelo Secretário de Administração, integrada por uma pessoa de sua indicação e um terceiro membro escolhido pelos servidores, à qual caberá:

I - elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito Municipal;

II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito Municipal.

Parágrafo único - Para cumprir o disposto no item II, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto aos órgãos donde sejam lotados.

Art. 5º - Os atuais servidores sob regime de CLT, da Prefeitura Municipal de Macaé, serão enquadrados nos empregos da Parte Permanente do Quadro aprovado por esta Lei.

§ 1º - Os servidores que exercerem atribuições diferentes daquelas correspondentes às classes da Parte Permanente serão enquadrados na Parte Suplementar.

§ 2º - Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de decretos do Prefeito Municipal até 30 (trinta) dias após a publicação desta Lei.

Art. 6º - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

A. Pires



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

- I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Prefeitura;
- II - atual nível salarial do emprego ocupado pelo servidor;
- III - experiência específica;
- IV - grau de escolaridade;
- V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada

Parágrafo único - Os requisitos mínimos a que se referem os itens III e IV deste artigo serão dispensados para atender a situações de fato preexistentes à data de vigência desta Lei.

Art. 7º - O servidor porventura enquadrado em emprego de remuneração inferior ao que ocupava à época do enquadramento perceberá diferença de salário como direito pessoal, incidindo sobre a mesma os reajustes decorrentes de desvalorização da moeda.

Art. 8º - O servidor cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato, dirigir ao Prefeito Municipal petição de reversão, devidamente fundamentada.

§ 1º - O Prefeito Municipal deverá decidir sobre o requerido nos 30 (trinta) dias que se sucederem ao recebimento da petição, ouvida a Comissão de Enquadramento.

§ 2º - A ementa de decisão do Prefeito Municipal será publicada no máximo 3 (três) dias após o término do prazo fixado no parágrafo anterior.

Art. 9º - À medida em que se realize o enquadramento mencionado no art. 4º, serão automaticamente extintos os empregos não incluídos nos Anexos I e II desta Lei.

Art. 10 - Os salários dos empregos constantes das Partes Permanentes e Suplementar são os estabelecidos na tabela constante do Anexo III desta Lei.

a. Brey



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

5

Art. 11 - O Plano de Lotação dos servidores regidos pela CLT da Prefeitura Municipal de Macaé será aprovado por Decreto do Prefeito Municipal a partir de proposta da Secretaria Municipal de Administração.

§ 1º - O afastamento do servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, somente se verificará mediante prévia autorização do Prefeito Municipal, para fim determinado e prazo certo.

§ 2º - Atendida sempre a conveniência do serviço, o Prefeito Municipal poderá alterar a lotação do servidor ex-officio ou a pedido.

Art. 12 - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às readaptações dos servidores que estejam desviados das funções para as quais hajam sido originalmente contratados, os quais ficarão sujeitos ao regime de trabalho peculiar ao trabalho em que forem readaptados, passando a perceber a remuneração correspondente.

Art. 13 - Baixados os atos coletivos de enquadramento, o Secretário de Administração determinará a atualização das carteiras profissionais dos servidores.

Art. 14 - O servidor regido pela CLT que seja nomeado para cargo em comissão, terá suspenso o respectivo contrato de trabalho.

Parágrafo Único - O disposto no caput deste artigo será regulamentado em decreto.

Art. 15 - Ressalvado o disposto no parágrafo Único do art. 5º, para o provimento dos empregos públicos serão rigorosamente observados os requisitos mínimos indicados no Anexo IV desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente considerado nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade de quem lhe der causa.

Art. 16 - Dentro de no máximo 30 (trinta) dias, a contar da publicação desta Lei, o Prefeito Municipal regulamentará, por Decreto, o regime de promoção e acesso.

A. P. S.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

6

Art. 17 - O Poder Executivo, através de decreto , baixará normas que visem ao provimento de empregos das classes iniciais de carreira ou isoladas da Parte Permanente, que não tenham sido previstos através de enquadramento, na forma dos artigos 4º e 6º desta Lei.

Art. 18 - Os salários dos empregos das Partes Permanente e Suplementar são os estabelecidos por níveis, na tabela constante do Anexo III desta Lei.

Art. 19 - Ao empregado que tiver completado ou venha completar 3 (três) anos de serviço será concedido adicional por tempo de serviço correspondente a uma gratificação de 5% (cinco por cento) do respectivo salário até o limite de 35 (trinta e cinco) anos de serviço, ficando revogado o disposto no art. 186 da Lei Municipal nº 567, de 14 de janeiro de 1977.

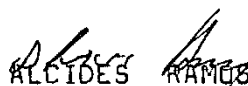
Parágrafo único - Para a concessão da gratificação de 5% (cinco por cento) por cada 03 (três) anos de serviços prestados, a que se refere o caput deste artigo, os quinquênios já concedidos serão convertidos em triênios.

Art. 20 - O Prefeito Municipal designará comissão composta de empregados da Prefeitura à qual competirá, periodicamente, assessorar o Chefe do Executivo no estabelecimento de critérios em avaliação e desempenho de seus empregados com vistas à Promoção e Acesso, segundo regulamentação a ser baixada por Decreto.

Art. 21 - São partes integrantes desta Lei os Anexos I a IV que a acompanham.

Art. 22 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de outubro de 1987, revogadas as disposições em contrário.

Macaé, 30 de outubro de 1987.


ALCIDES RAMOS

Prefeito Municipal



Estado do Rio de Janeiro.

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

7

SUMÁRIO

- LEI Nº 1 085 DE ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO
- ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO
 - PARTE PERMANENTE
- ANEXO II - QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO
 - PARTE SUPLEMENTAR
- ANEXO III - TABELA DE SALÁRIOS DOS EMPREGADOS CLT
 - PARTES PERMANENTE E SUPLEMENTAR
- ANEXO IV - DESCRIÇÃO DE EMPREGOS



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

8

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO -
PARTE PERMANENTE

(A que se refere o art. 19, item I
da Lei nº 1086/87)



ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - PARTE PERMANENTE
(A que se refere o art. 19, item 1, da Lei nº 1086 /87)

GRUPO DE ATIVIDADE 1: Apoio Administrativo-Financeiro

1.a - Escritório	Classe	Nível
Assistente Administrativo	II	13
Assistente Administrativo	I	11
Auxiliar Administrativo	III	08
Auxiliar Administrativo	II	06
Auxiliar Administrativo	I	04
Programador	-	13
Operador	-	10
Digitador	-	06

1.b - Contábil-Financeiro	Classe	Nível
Técnico de Contabilidade	-	12
Auxiliar de Contabilidade	-	08

1.c - Serviços Fazendários	Classe	Nível
Agente Fiscal de Rendas	II	11
Agente Fiscal de Rendas	I	09
Auxiliar Fiscal de Rendas	-	07

GRUPO DE ATIVIDADE 2: Serviços Gerais e Transporte

	Classe	Nível
Auxiliar de Serviços Gerais	II	03
Auxiliar de Serviços Gerais	I	01
Vigilante	II	06
Vigilante	I	03



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

10

	Classe	Nível
Motorista	"A"	08
Motorista	"B"	11
Operador de Máquinas Repográficas	Isolada	06
Cozinheiro	Isolada	02
Merendeira	Isolada	02
Técnico em Telecomunicações	Isolada	12

GRUPO DE ATIVIDADE 3: Obras e Serviços Públicos

	Classe	Nível
Mestre de Obras	Isolada	13
Auxiliar Técnico de Engenharia	II	13
Auxiliar Técnico de Engenharia	I	11
Topógrafo	Isolada	12
Auxiliar de Topógrafo	-	06
Encarregado de Equipe	II	12
Encarregado de Equipe	I	10
Desenhista	Isolada	11
Operador de Máquinas Pesadas	B	11
Operador de Máquinas Pesadas	A	08
Pedreiro	II	07
Pedreiro	I	05
Carpinteiro	II	07
Carpinteiro	I	05
Mecânico	II	07
Mecânico	I	05
Eletricista	II	09
Eletricista	I	05
Eletricista de Veículos	Isolada	05
Encanador	II	07
Encanador	I	05
Calceteiro	Isolada	05
Jardineiro	Isolada	04
Soldador	Isolada	05
Pintor de Letreiros	Isolada	06
Pintor de Veículos	Isolada	06
Ferreiro	Isolada	05



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

11

GRUPO DE ATIVIDADE 3: Obras e Serviços Públicos (Cont.)

	<u>Classe</u>	<u>Nível</u>
Pintor de Obras	Isolada	05
Agente de Saneamento	-	03
Lanterneiro	Isolada	05
Apontador	Isolada	06
Ajudante de Eletricista	-	03
Ajudante de Encanador	-	03
Ajudante de Mecânico	-	03
Ajudante de Carpinteiro	-	03
Ajudante de Pedreiro	-	03
Ajudante de Calceteiro	-	02
Auxiliar de Jardineiro	-	02
Coveiro	-	01
Auxiliar de Jardins Públicos	-	02
Auxiliar de Serviço	-	01

GRUPO DE ATIVIDADE 4: Polícia Administrativa e Fiscalização de Ser- viços Públicos

	<u>Classe</u>	<u>Nível</u>
Agente Fiscal de Urbanismo	II	11
Agente Fiscal de Urbanismo	I	09
Fiscal de Coletivos	-	09

GRUPO DE ATIVIDADE 5: Magistério

	<u>Classe</u>	<u>Nível</u>
Professor C	-	12
Professor B	-	09
Professor A	-	08



GRUPO DE ATIVIDADE 5: Magistério (Cont.)

	<u>Classe</u>	<u>Nível</u>
Professor Leigo	-	06
Auxiliar de Biblioteca	-	07
Auxiliar de Ensino	-	05
Monitor de Parque	-	03
Servente de Escola	-	02

GRUPO DE ATIVIDADE 6: Apoio Médico e Social

	<u>Classe</u>	<u>Nível</u>
Auxiliar de Enfermagem	II	08
Auxiliar de Enfermagem	I	06
Atendente de Enfermagem	-	03
Auxiliar de Serviço Social	Isolada	05
Operador de Raio X	Isolada	11
Técnico de Laboratório	Isolada	11

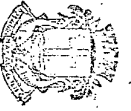
GRUPO DE ATIVIDADE 7: Nível Superior

	<u>Classe</u>	<u>Nível</u>
Engenheiro	III	NS 10
Engenheiro	II	NS 08
Engenheiro	I	NS 06
Arquiteto	III	NS 10
Arquiteto	II	NS 08
Arquiteto	I	NS 06
Médico	III	NS 10
Médico	II	NS 08
Médico	I	NS 06
Dentista	III	NS 09
Dentista	II	NS 07
Dentista	I	NS 05
Advogado	III	NS 09
Advogado	II	NS 07



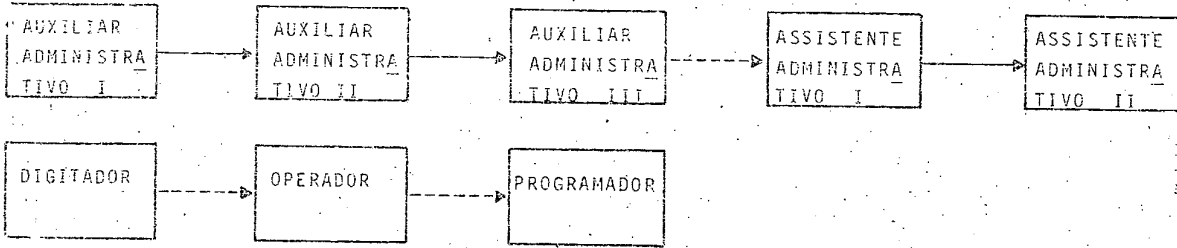
GRUPO DE ATIVIDADE 7: Nível Superior (Cont.)

	<u>Classe</u>	<u>Nível</u>
Advogado	I	NS 05
Administrador	III	NS 09
Administrador	II	NS 07
Administrador	I	NS 05
Economista	III	NS 09
Economista	II	NS 07
Economista	I	NS 05
Contador	III	NS 09
Contador	II	NS 07
Contador	I	NS 05
Enfermeiro	III	NS 07
Enfermeiro	II	NS 05
Enfermeiro	I	NS 03
Fonoaudiólogo	Isolada	NS 04
Psicólogo	Isolada	NS 04
Assistente Social	Isolada	NS 03
Orientador Pedagógico	Isolada	NS 02
Orientador Educacional	Isolada	NS 02
Supervisor de Ensino	Isolada	NS 01
Supervisor de Nutrição Escolar	Isolada	NS 01
Bibliotecário	Isolada	NS 01

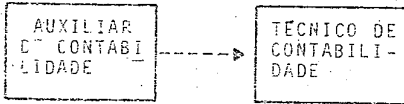


ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - PARTE PERMANENTE
GRUPO DE ATIVIDADE 1 - APOIO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

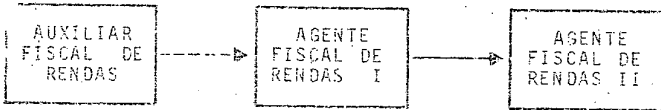
SUBGRUPO 1A - ESCRITÓRIO



SUBGRUPO 1B - CONTÁBIL-FINANCEIRO

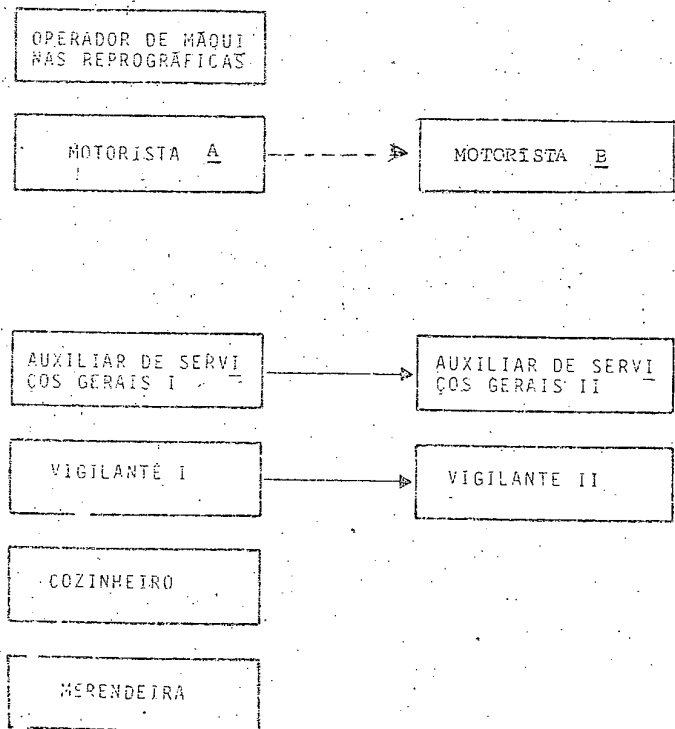


SUBGRUPO 1C - SERVIÇOS FAZENDÁRIOS



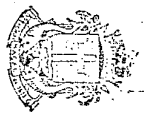
————> LINHAS DE PROMOÇÃO
- - - - -> LINHAS DE ACESSO

ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - PARTE PERMANENTE
GRUPO DE ATIVIDADE 2 - SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTE



TECNICO EM TELECOMUNICAÇÕES

→ LINHA DE PROMOÇÃO

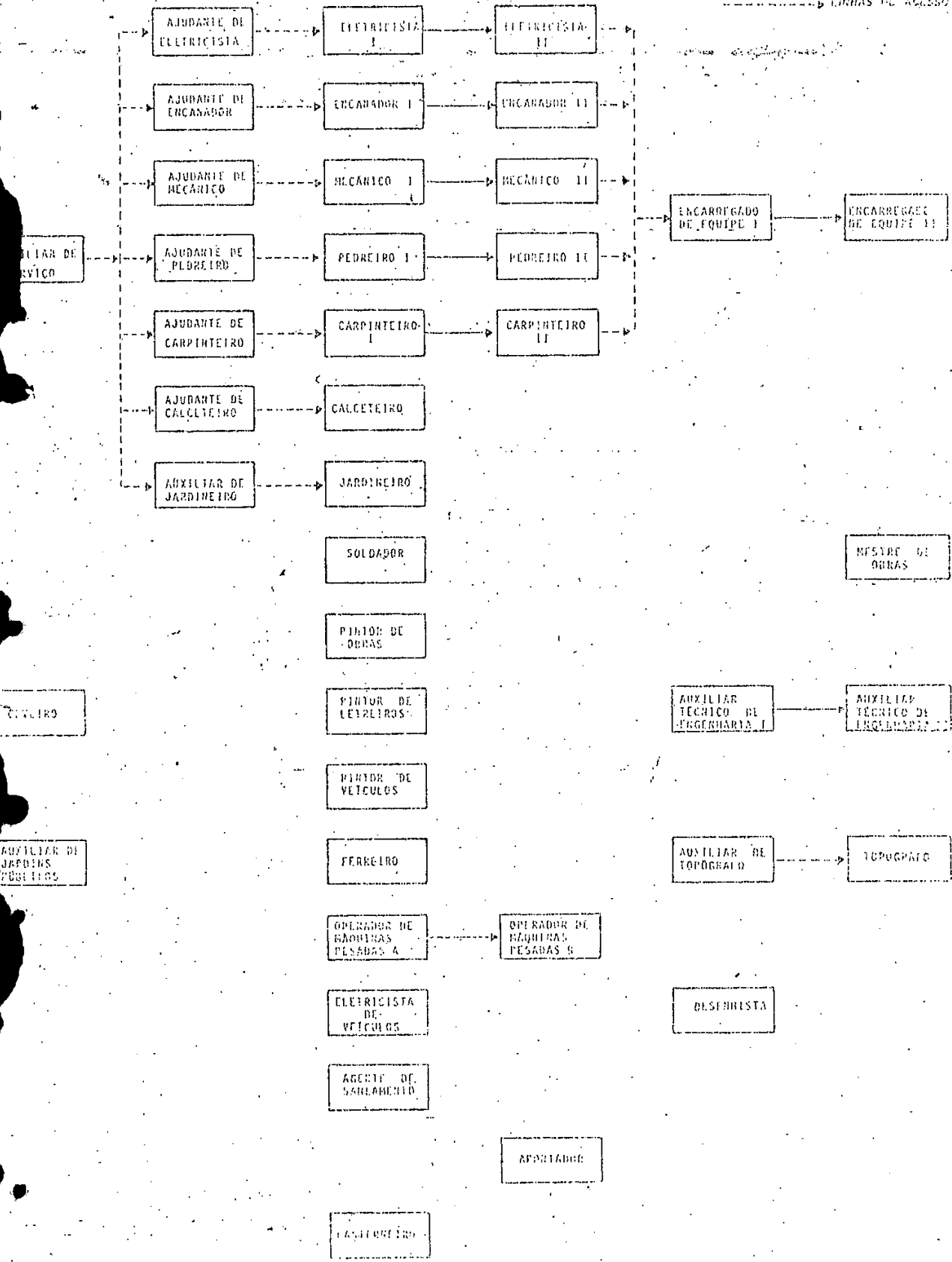


Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Macaé
Gabinete do Prefeito



Quadro de Pessoal Contratado - Parte Permanente
Grupo de Atividades 3 - Obras e Serviços Públicos

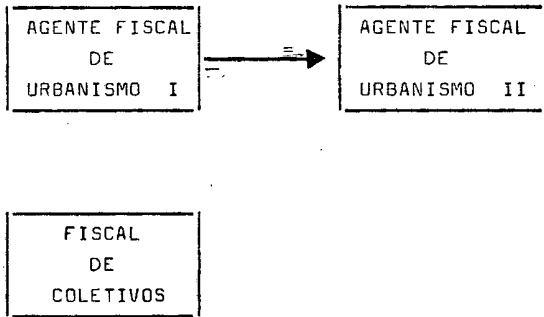
--- LINHAS DE PROMOÇÃO
- - - LINHAS DE ACESSO





ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - PARTE PERMANENTE

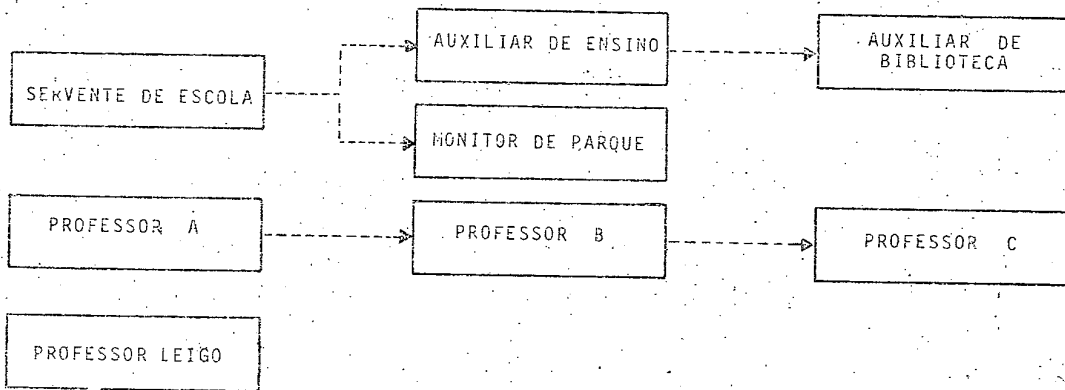
GRUPO DE ATIVIDADE 4 - POLÍCIA ADMINISTRATIVA E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS



→ LINHAS DE PROMOÇÃO



ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - PARTE PERMANENTE
GRUPO DE ATIVIDADES 5 - MAGISTÉRIO

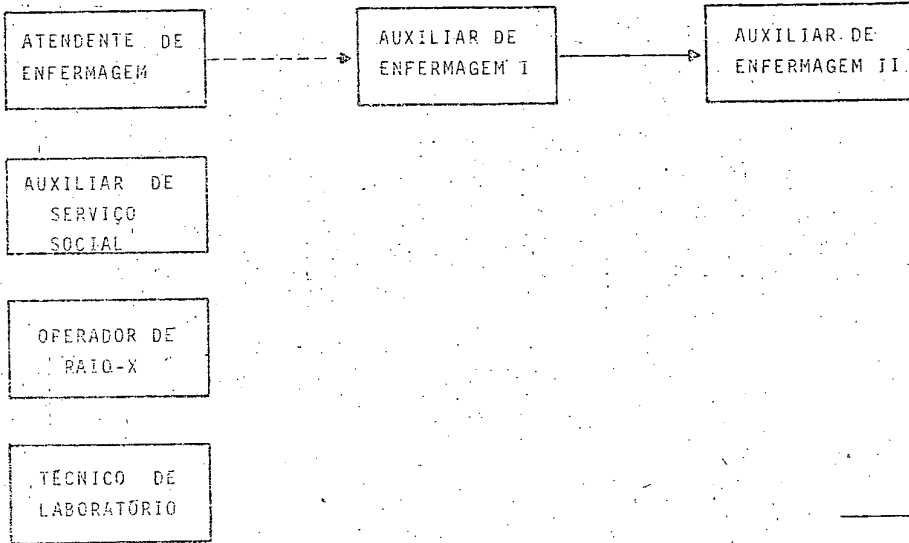


-----> LINHAS DE ACESSO

ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - PARTE PERMANENTE
GRUPO DE ATIVIDADES 6 - APOIO MÉDICO E SOCIAL



Estado do Rio de Janeiro
Município de Macaé
Prefeitura Municipal de Macaé
Gabinete do Prefeito



——> LINHAS DE PROMOÇÃO
- - -> LINHAS DE ACESSO

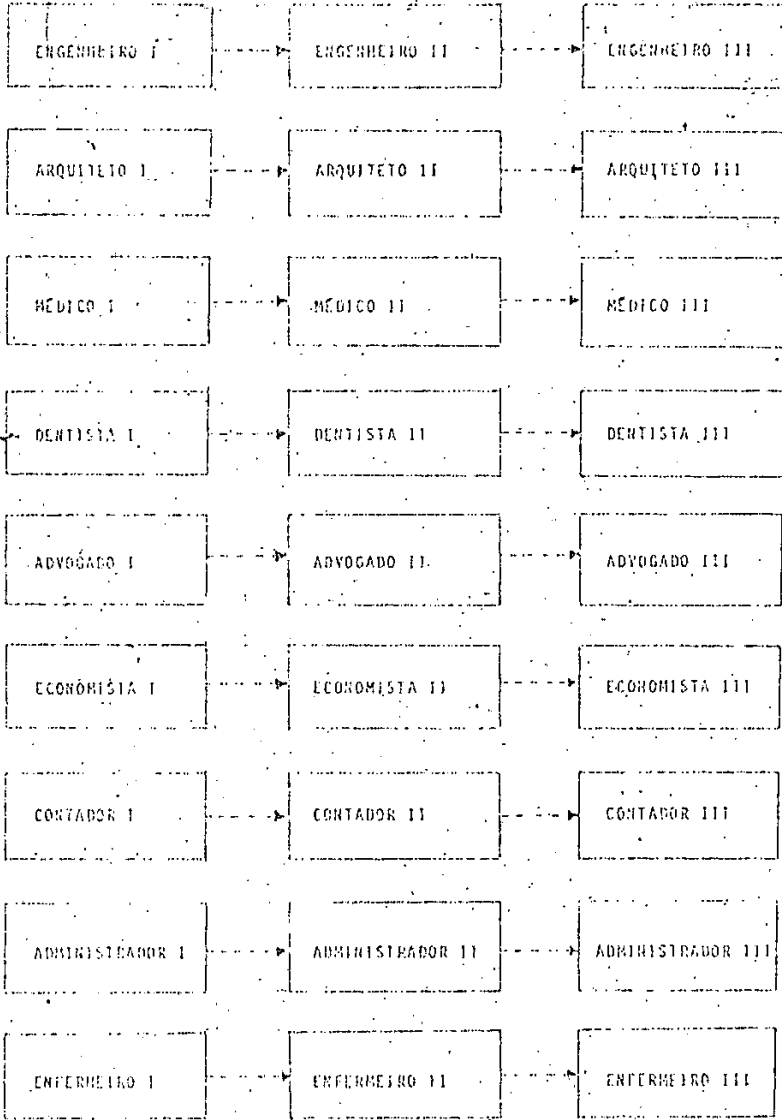


Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Macaé
 Gabinete do Prefeito

20

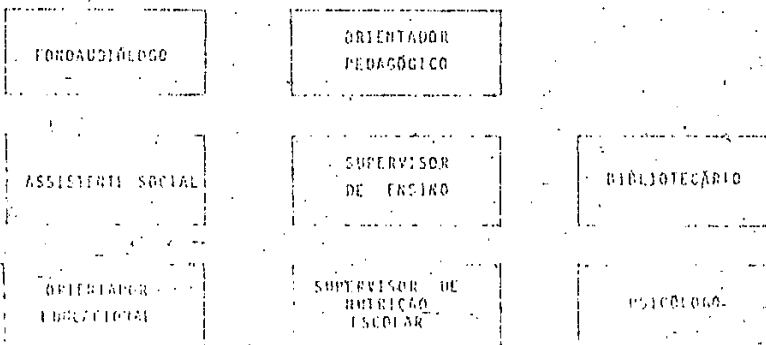
ANEXO I - QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - PARTE PERMANENTE
 GRUPO DE ATIVIDADES 7 - NÍVEL SUPERIOR

A - CARRERAS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR



----- LINHAS DE ASCENSA
 FUNCIONAL

B - CLASSES ISOLADAS DE NÍVEL SUPERIOR





Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

21

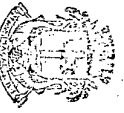
ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO -
PARTE SUPLEMENTAR

(A que se refere o art. 19, item
II, da Lei nº 1085/87)

ANEXO II - QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - PARTE SUPLEMENTAR
GRUPO DE ATIVIDADES 1 - ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ALMOXARIFE



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Macaé
Gabinete do Prefeito

ANEXO II - QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - PARTE SUPLEMENTAR
GRUPO DE ATIVIDADES 2 - SERVIÇOS EDUCACIONAIS E DE APOIO MÉDICO

AUXILIAR DE
CRECHE

PROFESSOR Q.S.

PROFESSOR COM
SALÁRIO-HORA

MASSAGISTA

BARBEIRO



Estado do Rio de Janeiro
Município de Macaé
Gabinete do Prefeito

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - PARTE SUPLEMENTAR
GRUPO DE ATIVIDADES 3 - SERVIÇOS PÚBLICOS

BOMBEIRO

BORRACHEIRO

ENCARREGADO
DE VIATURAS



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Macaé
Gabinete do Prefeito



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

25

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL CONTRATADO - PARTE SUPLEMENTAR

(A que se refere o art. 19, item II, da Lei nº 1088/87)

GRUPO DE ATIVIDADES 1: Administração e Finanças

	<u>Classe</u>	<u>Nível</u>
Almoxarife	Isolada	08

GRUPO DE ATIVIDADES 2: Serviços Educacionais e de Apoio Médico

	<u>Classe</u>	<u>Nível</u>
Auxiliar de Creche	Isolada	05
Professor Q. S.	Isolada	06
Professor com Salário-Hora	Isolada	Pag. por hora/aula
Massagista	Isolada	05
Barbeiro	Isolada	05

GRUPO DE ATIVIDADES 3: Serviços Públicos

	<u>Classe</u>	<u>Nível</u>
Bombeiro	Isolada	06
Borracheiro	Isolada	06
Encarregado de Viaturas	Isolada	06



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

26

ANEXO III

TABELA DE SALÁRIOS DOS EMPREGADOS CLT -
PARTES PERMANENTE E SUPLEMENTAR

(A que se refere o art. 18 da Lei. nº
1085 /87)

- VALORES-BASE -

OUTUBRO DE 1987



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

27

ANEXO III

TABELA SALARIAL DO PESSOAL CONTRATADO

(A que se refere o art. da Lei nº 1085/87)

1 - TABELA SALARIAL DE NÍVEL MÉDIO

NÍVEIS	VALOR DOS SALÁRIOS (Cz\$)
1	3.565,00
2	3.871,44
3	4.204,22
4	4.565,61
5	4.958,06
6	5.384,25
7	5.847,07
8	6.349,07
9	6.845,48
10	7.488,21
11	8.131,88
12	8.830,89
13	9.590,00

2 - TABELA SALARIAL DE NÍVEL SUPERIOR

NÍVEIS	VALOR DOS SALÁRIOS (Cz\$)
NS 1	10.000,00
NS 2	10.674,89
NS 3	11.395,33
NS 4	12.164,40
NS 5	12.985,37
NS 6	13.861,74
NS 7	14.797,27
NS 8	15.795,93
NS 9	16.861,98
NS 10	18.070,00



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

28

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE EMPREGOS

(A que se refere o art. 15 da Lei
nº /87)



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Macaé
Gabinete do Prefeito

29

GRUPO DE ATIVIDADE:

Apoio Administrativo-Financeiro
Escritório



Estado do Rio de Janeiro
30
Prefeitura Municipal de Macaé
Gabinete do Prefeito

1. Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que têm como atribuição o desempenho, sob supervisão direta, de tarefas rotineiras de apoio administrativo.

3. Atribuições típicas:

- Redigir expedientes sumários, tais como: cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidas.
- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados.
- Atender ao público interno e externo, e informar mediante consulta a arquivos e fichários.
- Receber, conferir e registrar o expediente relativo à unidade em que serve.
- Distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição.
- Protocolar entrada e saída de documentos.
- Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos.
- Preencher e arquivar fichas de registro de processos.
- Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação.
- Controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Macaé
Gabinete do Prefeito

31

- Datilografar textos e tabelas simples, de acordo com normas e modelos previamente estabelecidos.
- Lançar dados específicos em formulários próprios.
- Preencher requisições de material.
- Manter e atualizar cadastros e fichários.
- Atender e encaminhar as partes que desejem falar com a chefia da unidade.
- Encaminhar despachos e informações em processos que devam ser submetidos à consideração superior.
- Receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve.
- Guardar material da unidade, em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição.
- Preencher formulários de inventário, de acordo com instruções preestabelecidas.
- Registrar entrada e saída de material ou de valores.
- Registrar os processos e documentos destinados a arquivamento.
- Arquivar documentos e processos, de acordo com normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto, etc.).
- Desentranhar documentos ou plantas arquivados, para juntada em processos ou atender a solicitações.
- Manter e atualizar cadastros e fichários.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

32

- Colectionar e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade.
- Fazer anotações, na ficha do servidor, das ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal.
- Registrar a frequência do pessoal, preparar folhas de pagamento, elaborar escalas de férias e exercer outras atividades afins.
- Fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções.
- Elaborar relações de convocados para a frequência de cursos ou realização de provas em concursos.
- Montar e distribuir material necessário aos cursos de treinamento da Prefeitura.
- Dar informações simples em processos sobre assuntos rotineiros da unidade em que serve.
- Efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular.
- Executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais.
- Supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições.
- Zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos.
- Executar outras tarefas afins.



4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Primeiro grau completo.
- Conhecimentos especializados: . Português para redação sim
ples
. Matemática elementar
. boa datilografia
- Experiência: - - -

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promoção: À classe de Auxiliar Administrativo II, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos.

6. Recrutamento:

- Interno: - - -
- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



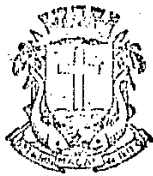
1. Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que têm como atribuição executar ou auxiliar na execução de tarefas de apoio administrativo de complexidade média e que apresentem relativa margem de autonomia.

3. Atribuições típicas:

- Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, segundo normas preestabelecidas.
- Redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos.
- Estudar e informar processos simples, dentro de orientação geral.
- Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica.
- Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo.
- Datilografar documentos redigidos e aprovados, conferir a datilografia e encaminhá-los para assinatura, se for o caso.
- Datilografar formulários, relatórios, balanços e balancetes, manuais de serviço e outros documentos redigidos e aprovados; conferir a datilografia e encaminhar o documento para assinatura, se for o caso.
- Datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

- 35
- Marcar entrevistas e reuniões.
 - Assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas.
 - Transmitir e encaminhar ordens e avisos.
 - Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções.
 - Colecionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição.
 - Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos preestabelecidos.
 - Verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material.
 - Guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação.
 - Receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais não complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega.
 - Fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque.
 - Emitir a relação de estoques para inventário de material.
 - Levantar dados sobre consumo de material.



- Controlar os veículos, quanto ao uso e gasto, verificando seu estado de conservação.
- Conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização.
- Elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Prefeitura.
- Controlar os prazos de vencimento dos salários-família.
- Preparar editais de concursos.
- Elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento.
- Elaborar folhas de pagamento.
- Elaborar escala de serviço da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias.
- Extrair empenho de despesas.
- Fazer cálculos e operações de caráter financeiro.
- Emitir notificações de lançamento de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão de impostos.
- Fazer levantamento de débito de contribuintes.
- Preencher mapas de arrecadação de impostos.
- Escriturar créditos, sob supervisão, e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras.



- Fazer cálculos não muito complexos sobre juros, impostos, conversão em cruzados e percentagens, entre outros.
- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária.
- Executar tarefas auxiliares do controle orçamentário.
- Elaborar boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares ao cadastro imobiliário.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Primeiro grau completo.
- Conhecimentos especializados:
 - . Excelente datilografia.
 - . Redação própria.
 - . Matemática elementar.
 - . Noções sobre legislação referente aos serviços municipais.
- Experiência: Interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Auxiliar Administrativo I.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promoção: À classe de Auxiliar Administrativo III, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos.

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Auxiliar Administrativo I, mediante promoção, observados os requisitos fixados.



1. Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO III

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que têm como atribuição executar tarefas de apoio administrativo de nível mais elevado, tais como coordenação e distribuição de trabalhos, orientação, verificação e execução de tarefas relacionadas com a administração geral da Prefeitura ou com assuntos específicos da unidade administrativa a que serve.

3. Atribuições típicas:

- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, relatórios, documentos legais e outros significativos para o órgão.
- Datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados, assiná-los ou encaminhá-los para assinatura, quando for o caso.
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa, e propor soluções.
- Manter registro das atividades do órgão respectivo para a elaboração de relatórios.
- Coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos.
- Interpretar regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento.
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

39

- Elaborar, ou colaborar na elaboração de relatórios parciais ou anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa.
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral para fins de aplicação, orientação e assessoria.
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e ocorrências públicas e administrativas para aquisição de material.
- Guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação, de acordo com a classificação, quando se tratar de material de estoque.
- Preencher os certificados e boletins referentes à entrada e saída de materiais na unidade.
- Preencher fichas de controle de fluxo e de armazenamento, em prateleiras, dos materiais adquiridos.
- Elaborar mapas de controle de materiais na unidade.
- Fazer levantamento das necessidades de material, solicitar sua aquisição e controlar sua distribuição.
- Controlar os estoques máximo e mínimo e os prazos de entrega de material, verificando seu cumprimento.
- Organizar o cadastro de fornecedores e transmitir informações sobre sua idoneidade, quando for o caso.
- Colaborar na confecção e atualização do Catálogo de Materiais.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macas

Gabinete do Prefeito

40

- Zelar pela manutenção e boa conservação do estoque do material, bem como pelo bom funcionamento dos equipamentos de escritório.
- Despachar o material solicitado pelas unidades da Prefeitura através de requisições específicas autorizadas pelas chefias.
- Colecionar as requisições de material despachadas e a documentação do material recebido a fim de remetê-lo, diariamente, às unidades competentes.
- Fiscalizar o recebimento de material dos fornecedores e verificar a conferência das especificações dos materiais não complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos entregues.
- Providenciar o preenchimento dos formulários de inventário, com base nos dados dos controles de movimentação de material.
- Colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de material nas unidades da Prefeitura, e manter registro do consumo de cada espécie.
- Fazer cálculos de indenizações, concessão de vantagens e custos relativos à movimentação de pessoal celetista e estatutário.
- Auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizadas as fichas, verificando a exatidão dos contra-cheques, bem como das informações nos processos de diferença de vencimentos, e remeter os dados para processamento no computador.
- Registrar e manter atualizado o registro de todas as atividades de treinamento, recrutamento e seleção.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

41

- Colaborar na organização e na escrituração dos recursos financeiros e patrimoniais da unidade a que serve.
- Relacionar os documentos contábeis, preparando-os para encaminhamento ao processamento de dados.
- Elaborar ou coordenar a elaboração de mapas de arrecadação de impostos.
- Coordenar levantamentos de dados e auxiliar na elaboração orçamentária.
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução de tarefas típicas da classe.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Primeiro grau completo.
- Conhecimentos especializados: . domínio da redação oficial
. bons conhecimentos da organização dos serviços municipais
. excelente datilografia
- Experiência: Interstício mínimo de 2 (dois) anos da classe de Auxiliar Administrativo II.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Acesso: À classe de Assistente Administrativo I, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

42

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Auxiliar Administrativo II, mediante promoção, observados os requisitos fixados.



1. Classe: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que têm como atribuição executar tarefas de apoio às chefias em questões técnico-administrativas que envolvam maior grau de complexidade e requeiram uma certa autonomia.

3. Atribuições típicas:

- Redigir ou participar da redação de correspondência, pareceres, relatórios, documentos legais e outros documentos significativos para a Prefeitura em geral e para a unidade a que serve.
- Datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados, assinar ou encaminhá-los para assinatura, quando for o caso.
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade, e propor soluções.
- Manter registro das atividades da unidade respectiva para a elaboração de relatórios.
- Coordenar a classificação, registro, catalogação e conservação de processos, livros e outros documentos, em arquivos específicos.
- Participar, quando solicitado, no processo seletivo de documentos que deverão ser incinerados de acordo com as normas que regem a matéria.
- Colaborar nos estudos para a racionalização do abastecimento de material nos órgãos da Prefeitura, e manter registro do consumo de cada espécie.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

44

- Classificar e codificar materiais de acordo com critérios préestabelecidos.
- Participar da organização e execução dos concursos públicos e provas internas.
- Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração.
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Segundo grau completo.
- Conhecimentos especializados:
 - . Bons conhecimentos de Matemática e de procedimentos contábeis.
 - . Noções de técnica legislativa e conhecimento da legislação aplicável ao trabalho.
 - . Boa datilografia.
 - . Bons conhecimentos de organização municipal.
- Experiência: Interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Auxiliar Administrativo III.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

45

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promoção: À classe de Assistente Administrativo II, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos.

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Auxiliar Administrativo III, mediante ascensão funcional, observados os requisitos fixa dos.
- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



1. Classe: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - I

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que têm como atribuição executar e co-ordenar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

3. Atribuições típicas:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração geral.
- Participar ou desenvolver 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 organização.
- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais.
- Redigir ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas.
- Redigir, rever a redação ou aprovar as minutas de correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

47

- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade.
- Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração.
- Colaborar com o técnico da área na 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.
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação ou documentação.
- Colaborar em estudos para a padronização do material utilizado pela Prefeitura, bem como para a elaboração do Catálogo de Materiais.
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária.
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Segundo grau completo.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

48

- Conhecimentos especializados:
 - . Perfeito domínio do Português e da redação oficial.
 - . Excelentes conhecimentos de Matemática.
 - . Bom conhecimento de técnica legislativa.
 - . Perfeito domínio da organização dos serviços municipais e da legislação aplicada ao trabalho.
- Experiência: Interstício mínimo de 2 (dois) anos de exercício na classe de Assistente Administrativo I.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Assistente Administrativo I, observados os requisitos fixados.



1. Classe: DIGITADOR

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a executar, a partir de gabaritos fornecidos, operações de digitação de dados para processamento eletrônico.

3. Atribuições típicas:

- Verificar conteúdo e finalidade dos documentos-base recebidos para gravação.
- Digitar dados constantes de documentos-base, segundo orientação recebida.
- Corrigir instruções e dados de acordo com mensagens emitidas pelo equipamento.
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade observada nos documentos-base.
- Manter e conservar os materiais e equipamentos que utiliza.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Equivalente à sexta série do primeiro grau, acrescida de curso de digitação.
- Experiência: - - -



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

50

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Acesso: À classe de Operador, observados o interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Digitador e os requisitos fixados.

6. Recrutamento:

- Interno: - - -
- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



1. Classe: OPERADOR

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam à seleção, ativação e controle de funcionamento das unidades físicas, meios auxiliares de informação e outros meios necessários ao acionamento de programas básicos e aplicativos de computador.

3. Atribuições típicas:

- Analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao processamento: UCPs, terminais, impressoras, unidades de disco, unidades de fita e outros.
- Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação.
- Observar os programas em execução, detectar problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciar soluções.
- Manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes.
- Executar testes de sistemas em desenvolvimento, ou participar de sua execução, e encaminhar os resultados à equipe de desenvolvimento.
- Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendadas pelos fabricantes dos equipamentos.
- Orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe.
- Executar outras tarefas afins.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

52

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Primeiro grau completo, acrescido de curso de operação de computador.
- Experiência: Mínima de 1 (um) ano de exercício da profissão no mercado de trabalho ou 2 (dois) anos na classe de Digitador, desde que cumpridos os requisitos fixados para provimento.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Acesso: À classe de Programador, observados os requisitos fixados para a classe e interstício mínimo de 3 (três) anos de exercício na classe.

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Digitador, mediante ascensão funcional, observados os requisitos fixados.
- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



Imar

1. Classe: PROGRAMADOR

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos 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 pela equipe 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 definição de rotinas operacionais.
- Definir os formatos de relatórios, arquivos e telas dos respectivos programas.
- Transformar, através de codificação própria, as instruções descritas em fluxogramas em linguagem previamente definida para a operacionalização dos programas.
- Selecionar amostras de informações e operacionalizá-las, realizando testes referentes a todas as condições lógicas possíveis, avaliando resultados e corrigindo erros.
- Elaborar manual de operação dos programas, contendo instruções para ativação e outras específicas a cada rotina operacional.
- Orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe.

Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Segundo grau completo, acrescido de curso de programação.

- Experiência: Mínimo de 2 (dois) anos de exercício da profissão no mercado de trabalho ou interstício mínimo de 3 (três) anos na classe de Operador.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Operador, observado o interstício mínimo de 3 (três) anos, acrescido dos requisitos para provimento.

- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



Estado do Rio de Janeiro

55
Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

GRUPO DE ATIVIDADE:

Apoio Administrativo-Financeiro

Contábil-Financeiro



1. Classe: AUXILIAR DE CONTABILIDADE

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que têm como atribuição conferir, analisar e classificar os documentos contábeis da Prefeitura, para efeito de registro, escrituração e controle. Essas tarefas estão sujeitas a supervisão.

3. Atribuições típicas:

- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura.
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas.
- Escriturar contas correntes diversas.
- Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações.
- Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita.
- Conferir a emissão de guias de pagamento.
- Conferir diariamente a documentação recebida (documentos de receita, pagamentos e outros) e extrair os dados, a fim de enviá-los para processamento.
- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando, quando for detectado erro, e providenciar sua correção, informando à chefia dos resultados.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balanços, balancetes, bôletins informativos e outros registros que se fizerem necessários.
- Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial.
- Elaborar a demonstração financeira consolidada da Prefeitura.
- Auxiliar na elaboração do Balanço Geral da Prefeitura.
- Redigir correspondência e pareceres em processo sobre assuntos de sua competência.
- Realizar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários.
- Articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Prefeitura.
- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe.
- Zelar pela guarda e conservação de valores e equipamentos da unidade.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Curso de Técnico de Contabilidade. Habilitação para o exercício da profissão.
- Conhecimentos especializados: conhecimento da legislação que reg. Contabilidade Pública do Município



Estado de Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

38

- . conhecimento de Matemática Financeira
- . noções sobre a organização dos serviços municipais
- . conhecimento de legislação tributária

- Experiência: - - -

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Acesso: À classe de Técnico de Contabilidade, observados os requisitos fixados para a classe e o interstício mínimo de 3 (três) anos de exercício na classe.

6. Recrutamento:

- Interno: - - -

- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



1. Classe: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que têm como atribuições executar e coordenar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

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



- Orientar e treinar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe.
- Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Curso Técnico de Contabilidade, Habilitação para o exercício da profissão.
- Conhecimentos especializados: Cursos de treinamento em Orçamento-Programa, Contabilidade Pública e Administração Financeira.
- Experiência: Superior a 2 (dois) anos de exercício da profissão no mercado de trabalho ou interstício mínimo de 3 (três) anos na classe de Auxiliar de Contabilidade.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Auxiliar de Contabilidade, observa dos os requisitos fixados.
- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

61

GRUPO DE ATIVIDADE:

Apoio Administrativo-Financeiro
Serviços Fazendários



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

62

1. Classe: AGENTE FISCAL DE RENDAS I

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a manter registros sobre os contribuintes, unidades imobiliárias, suas características físicas e jurídicas e demais tarefas necessárias aos interesses da Arrecadação Municipal.

3. Atribuições típicas:

- Examinar pedidos de inscrição no cadastro de contribuintes do Imposto sobre Serviços e da Taxa de Localização e Funcionamento de Estabelecimentos.
- Manter atualizado e completo o cadastro dos contribuintes do Imposto sobre Serviços e da Taxa de Licença para Localização e Funcionamento.
- Examinar pedidos de impressão e utilização de documentos fiscais de uso obrigatório.
- Efetuar levantamento de campo e vistorias fiscais.
- Analisar documentos fiscais apresentados pelos contribuintes com vistas à homologação dos lançamentos.
- Manter atualizados os dossiês dos contribuintes.
- Elaborar análises comparativas dos contribuintes, buscando identificar possíveis evasões de receita.
- Estudar indicadores de comportamento dos contribuintes para orientar a ação fiscal externa.
- Realizar levantamentos fiscais junto a contribuintes, elaborar os relatórios pertinentes e lavrar os atos cabíveis: notificação, intimação e autos de infração e apreensão.



- Realizar levantamentos de campo por coleta das características físicas das unidades imobiliárias, que englobem dimensões do terreno e da edificação e os componentes dos materiais empregados na construção.
- Desenhar o croqui das unidades imobiliárias e da quadra onde se localizam.
- Efetuar o cálculo de áreas, do valor venal dos imóveis, dos tributos imobiliários e demais cálculos que se façam necessários.
- Realizar levantamentos junto a cartórios de notas e de registro de imóveis, repartições governamentais e demais órgãos, sob orientação da chefia imediata.
- Orientar contribuintes quanto às suas obrigações.
- Informar processos fiscais.
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Segundo grau completo.
- Experiência: - - -

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promoção: À classe de Agente Fiscal de Rendas II, observando o interstício mínimo de 2 (dois) anos.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

64

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Auxiliar de Rendas, mediante ascensão funcional, observados os requisitos fixados.
- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



1. Classe: AUXILIAR FISCAL DE RENDAS

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos auxiliares que se destinam a executar tarefas rotineiras de fiscalização do cumprimento das normas estabelecidas pelas políticas de Arrecadação Municipal, e de mais tarefas auxiliares nesta área de atuação.

3. Atribuições típicas:

- Auxiliar na manutenção atualizada dos cadastros fiscais.
- Manter atualizados os dossiês dos contribuintes, sob supervisão direta.
- Auxiliar nos cálculos e lançamentos pertinentes a sua área de atuação.
- Executar as tarefas auxiliares de desenho de unidades imobiliárias, de acordo com orientação da chefia imediata.
- Auxiliar nos levantamentos de campo para a coleta das informações necessárias ao fisco.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Sexta série do primeiro grau.
- Experiência: - - -



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

66

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Acesso: A classe de Agente Fiscal de Rendas I, observado o interstício mínimo de 3, (três) anos na classe de Auxiliar Fiscal de Rendas.

6. Recrutamento:

- Interno: - - -
- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

67

1. Classe: AGENTE FISCAL DE RENDAS II

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a supervisionar e controlar as tarefas necessárias à identificação das características físicas e jurídicas das unidades imobiliárias, os registros sobre os contribuintes locais e sua correta e atualizada descrição, com vistas ao lançamento fiscal dos Tributos Municipais.

3. Atribuições típicas:

- Dirigir levantamento de campo para coleta das características físicas das unidades imobiliárias, que englobem dimensões do terreno e da edificação e os componentes dos materiais empregados na construção.
- Supervisionar o desenho do croqui das unidades imobiliárias e da quadra onde se localizam.
- Conferir os levantamentos de campo efetuados, realizando testes para aferir se as características físicas das unidades imobiliárias são coerentes entre si, bem como se não há inconsistência entre a soma das áreas dos terrenos e a da quadra a que pertencem.
- Supervisionar e conferir o cálculo de áreas, do valor venal dos imóveis, dos tributos imobiliários, etc.
- Orientar e supervisionar o levantamento de informações relativas às unidades imobiliárias junto a cartórios de notas e de registro de imóveis, repartições federais e estaduais, concessionárias de serviços públicos, imobiliárias, etc.
- Cuidar para que os registros sejam efetuados e arquivados sistematicamente.



- Instruir processos relativos a licenciamento de obras, aprovação de loteamentos e de remembramento e desmembramento de terrenos.
- Instruir processos de isenção, imunidade e redução de tributos, reclamações ou defesa contra o lançamento de tributos e de localização e funcionamento de estabelecimento, bem como de pedidos de certidão negativa.
- Supervisionar a atualização do cadastro dos contribuintes do Imposto sobre Serviços e de Taxa de Licença para Localização e Funcionamento.
- Supervisionar, orientando, os levantamentos de campo e vistorias fiscais.
- Coordenar e executar a análise de documentos fiscais apresentados pelos contribuintes com vistas à homologação dos lançamentos.
- Coordenar e executar análises comparativas à respeito dos contribuintes, supervisionando o trabalho de caracterização de evasões de receita e demais situações concernentes, à proferições de maior complexidade.
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Segundo grau completo.

- Experiência: Mínima de 2 (dois) anos na classe de Agente Fiscal de Rendas I.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

69

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Agente Fiscal de Rendas I, mediante promoção, observados os requisitos fixados.
- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

70

GRUPO DE ATIVIDADE:

Serviços Gerais e Transportes



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

71

1. Classe: ; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - I

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a serviços de limpeza, higiene e entregas em geral, executados sob supervisão direta.

3. Atribuições típicas:

- Limpar e arrumar as dependências e instalações da Prefeitura.
- Fazer e servir café; servir água; lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes.
- Solicitar à chefia imediata requisição de material de limpeza, café, açúcar e outros materiais relacionados com seu trabalho.
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos.
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado.
- Distribuir correspondência em geral.
- Transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis, utensílios e materiais usados nas repartições municipais.
- Atender a pequenos mandados pessoais, descontar cheques e outros.
- Executar outras tarefas afins.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

72

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado.

- Experiência: - - -

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promoção: À classe de Auxiliar de Serviços Gerais II, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Auxiliar de Serviços Gerais I.

6. Recrutamento:

- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



73

1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam às tarefas de entrega dentro e fora das dependências da Prefeitura, bem como de pequenos serviços de limpeza e trabalhos simples de escritório, executados sob supervisão direta.

3. Atribuições típicas:

- Executar serviços de entrega em geral e transportar documentos e materiais internamente para outros órgãos e entidades.
- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, anotar recados, transmitir mensagens e encaminhar para outros órgãos e entidades.
- Abrir, fechar portas, ligar e desligar pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos, no início e no término da jornada de trabalho.
- Afixar em quadros próprios, e de acordo com ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros.
- Executar tarefas simples de escritório como arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem, entre outros.
- Apanhar material, conferindo, assinando recibos e transportando-os às unidades solicitantes.
- Fazer mandados pessoais como pagamentos em bancos, compras diversas, descontos de cheques, entre outros.
- Limpar mesas, arquivos, armários, espanando-os e polindo-os.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

74

- Manter o local de trabalho em boas condições de limpeza e higiene.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado.
- Experiência: Interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Auxiliar de Serviços Gerais I.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Auxiliar de Serviços Gerais I, através de ascensão funcional, observados os requisitos fixados.
- Externo: - - -



75

1. Classe: VIGILANTE - I

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a fazer, sob supervisão, o policiamento de edifícios ou áreas de responsabilidade da Prefeitura, e executar tarefas de apoio aos fiscais municipais, quando no exercício de seu poder de polícia administrativa.

3. Atribuições típicas:

- Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando: aglomeração, estacionamento de veículos nas calçadas fronteiriças, e permanência de vendedores ambulantes ou pessoas inconvenientes.
- Fiscalizar a entrada e a saída de pessoas e veículos nos edifícios em que funcionem repartições da Prefeitura, durante as horas de expediente.
- Fiscalizar os estacionamentos públicos municipais, impedindo a entrada de pessoas estranhas, examinando as autorizações para ingresso e, quando for o caso, para saída.
- Orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal.
- Policiar logradouros públicos e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura.
- Fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição.
- Acompanhar os fiscais em suas missões de sindicância, quando solicitado, e praticar os atos necessários para evitar agressões e violência física.



- Articular-se imediatamente com seu superior, sempre que sus^{pe}itar de irregularidades na área sob sua jurisdição.
- Prestar informações e socorrer populares, quando for o ca^{so}.
- Registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado, acrescido de curso de Treinamento na Polícia.
- Experiência: - - -

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promoção: À classe de Vigilante II, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos, na classe de Vigilante I.

6. Recrutamento:

- Interno: - - -
- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

77

1. Classe: VIGILANTE II.

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a exercer a coordenação, fiscalização e controle dos serviços de policiamento de edifícios ou áreas de responsabilidade da Prefeitura, bem como orientar os Vigilantes que executam tarefas de apoio aos fiscais municipais, quando no exercício de seu poder de polícia administrativa.

3. Atribuições típicas:

- Programar a distribuição de turmas de trabalho, por áreas de atuação, de acordo com as ordens e instruções recebidas.
- Supervisionar e coordenar as tarefas individuais dos Vigilantes, orientando no que se fizer necessário.
- Escalar, sob supervisão, o pessoal para trabalhar em jornadas noturnas.
- Controlar, diariamente, o registro das ocorrências verificadas.
- Controlar os instrumentos e o uniforme do corpo de Vigilantes.
- Verificar as irregularidades apontadas pelos Vigilantes.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado, acrescido de Curso de Treinamento na Polícia.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

78

- Experiência: Interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Vigilante I.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- - -

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Vigilante I, por ascensão funcional, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Vigilante I.

- Externo: - - -



1. Classe: MOTORISTA A

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que têm como atribuição dirigir veículos automotores para transporte de passageiros, e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Atribuições típicas:

- Dirigir automóveis e demais veículos a motor.
- Verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, tanques de gasolina, entre outros.
- Fazer pequenos reparos de emergência, bem como trocas de pneus, quando necessário.
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto.
- Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada.
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível.
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária.
- Transportar e recolher servidores em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas.



- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos.
- Recolher periodicamente o veículo à oficina para revisão e lubrificação.
- Manter a boa aparência do veículo.
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda da viatura.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado.
Carteira de habilitação de motorista profissional.
- Experiência: Mínima de 1 (um) ano no exercício da profissão no mercado de trabalho.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Acesso: A classe de Motorista B observados os requisitos fixados.

6. Recrutamento:

- Interno: - - -
- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



1. Classe: MOTORISTA B

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que têm como atribuição dirigir caminhões e veículos pesados para transporte de lixo e de carga em trajeto indicado, seguindo as normas de trânsito.

3. Atribuições típicas:

- Vistoriar o caminhão, verificando o estado dos pneus, nível do combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Manobrar caminhões-básculantes acionando os pedais, alavanca de marchã e volante para conduzi-lo e posicionã-lo nos locais de carga e descarga.
- Operar o mecanismo basculador acionando sua alavanca de comando, para levantar ou baixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga do material.
- Examinar as ordens de serviço verificando os itinerários e os locais para carga e descarga de lixo ou de materiais.
- Dirigir o caminhão, manipulando os comandos e observando o fluxo do trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de carga e descarga.
- Zelar pela documentação própria e do veículo, para apresentã-la às autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização.
- Orientar o carregamento de carga, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados, quando for o caso.



- Transportar e recolher o pessoal e a carga em local e hora determinados, conduzindo-os, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas.
- Zelar pela segurança das pessoas e das cargas que transporta, bem como das vias por onde transita, evitando deixar cair lixo e objetos pesados.
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário.
- Recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação.
- Recolher o caminhão, após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem e deixando-o corretamente estacionado.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado.
Carteira de habilitação de motorista profissional.

Experiência: Superior a 2 (dois) anos de exercício da profissão no mercado de trabalho, ou interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de motorista A.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de motorista A observados os requisitos fixados.
- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



1. Classe: COZINHEIRO

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a preparar refeições para turmas em acampamentos de obras.

3. Atribuições típicas:

- Requisitar material e mantimentos de acordo com o número de trabalhadores e o prazo da obra.
- Elaborar cardápios, solicitando contribuição de nutricionista.
- Acondicionar os materiais e mantimentos para transporte.
- Armazenar e controlar o estoque de materiais e mantimentos, atendendo a requisitos de conservação e higiene.
- Preparar e servir as refeições.
- Lavar pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de cozinha e mesa.
- Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos e animais.
- Manter o local e os instrumentos de trabalho limpos e conservados.
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe.
- Executar outras tarefas afins.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

84

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado.

- Experiência: - - -

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- - -

6. Recrutamento:

- Interno: - - -

- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



1. Classe: MERENDEIRA

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam, basicamente, à preparação e distribuição de merenda escolar.

3. Atribuições típicas:

- Guardar e conservar os gêneros alimentícios em perfeita ordem de armazenamento.
- Proceder à limpeza, lavagem e guarda dos móveis, equipamentos e demais utensílios existentes nas copas e cozinhas.
- Manter limpas e conservadas as dependências das copas e cozinhas.
- Elaborar cardápio de merenda, em coordenação com as diretoras dos grupos escolares, tendo em vista os gêneros alimentícios existentes.
- Distribuir a merenda na rede escolar.
- Solicitar a aquisição de material relacionado com a merenda, quando for necessário.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado.
- Experiência: - - -



5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- Interno: - - -
- Externo: - No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



1. Classe: OPERADOR DE MÁQUINAS REPROGRÁFICAS

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a operar máquinas copadoras, abastecendo-as com o material necessário, regulando-as e colocando-as em funcionamento, através de pressão sobre teclas e alavancas, de acordo com o tipo das mesmas, para reproduzir desenhos, tabelas, documentos e outros impressos.

3. Atribuições típicas:

- Abastecer a máquina, colocando no local apropriado o material necessário, como estêncil, a cópia original e as peças para iniciar as operações.
- Regular a máquina, fazendo os ajustes necessários, para obter uma reprodução perfeita e na quantidade desejada.
- Operar a máquina, pressionando teclas e acionando alavancas de acordo com o tipo da mesma, para reproduzir as cópias.
- Efetuar a limpeza periódica da máquina, escovando as peças, lubrificando-a e abastecendo-a com elementos químicos adequados, para mantê-la em perfeitas condições de uso.
- Controlar os serviços de tiragem de cópias, conferindo os pedidos de reprodução e as quantidades solicitadas, para despachá-los, após a conclusão dos mesmos.
- Receber e arrumar os materiais de consumo em prateleiras adequadas.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho.
- Executar outras tarefas afins.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

88

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Primeiro grau completo.

- Experiência: - - -

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- - -

6. Recrutamento:

- Interno: - - -

- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



1. Classe: TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a executar as tarefas de operação do equipamento transmissor da estação de televisão.

3. Atribuições típicas:

- Atuar nos dispositivos de comando e controle, analisando e corrigindo as imperfeições de imagem e som.
- Realizar ajustagem final para enviar os programas à torre de transmissão e lançá-los ao ar.
- Abrir e fechar circuitos de transmissão, operando comandos mecânicos e elétricos para iniciar ou interromper transmissões.
- Vigiar a mesa de controle, acompanhando eletronicamente a imagem recebida do estúdio durante as sucessivas etapas no transmissor.
- Localizar as causas de falhas e irregularidades e providenciar o reparo dos mesmos ou a tomada de outras medidas adequadas.
- Efetuar pequenas reparações e substituir peças.
- Operar câmera de televisão, bem como equipamento de vídeo, a fim de possibilitar a transmissão correta da imagem.
- Executar outras tarefas afins..



4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Segundo grau completo, acrescido de Curso Técnico de Eletrônica ou Televisão.
- Experiência: Mínima de 6 (seis) meses de exercício da profissão no mercado de trabalho.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- Interno: - - -
- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

91

GRUPO DE ATIVIDADE:

Obras e Serviços Públicos



1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇO

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.

3. Atribuições típicas:

- Executar serviços de limpeza de terrenos e logradouros públicos.
- Capinar e roçar terrenos e logradouros públicos.
- Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras.
- Quebrar pavimentos, abrir e fechar valas.
- Carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias nos lugares indicados.
- Transportar materiais, móveis, equipamentos e ferramentas.
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com instruções recebidas.
- Dar mira e bater estacas nos trabalhos topográficos.
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras.
- Auxiliar no preparo de produtos químicos para dedetização.
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

93

- Fazer argamassa e auxiliar os artífices executando tarefas simples de carpintaria, pintura, oficina mecânica, instalações elétricas e hidráulicas, ferraria e outras.

- Limpar e abastecer veículos e máquinas pesadas.

- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado.

- Experiência: - - -

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Acesso: Às classes de Auxiliares de Obras e Serviços Públicos, observado o interstício mínimo de cada classe.

6. Recrutamento:

- Interno: - - -

- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



1. Classe: AUXILIAR DE JARDINS PÚBLICOS

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a executar tarefas simples de jardinagem nos jardins públicos municipais, zelando pela sua conservação.

3. Atribuições típicas:

- Executar serviços de limpeza dos jardins e praças públicas municipais.
- Varrer e capinar os logradouros públicos.
- Zelar pela conservação dos logradouros públicos orientando os munícipes no sentido de não depredar os canteiros, árvores entre outros.
- Plantar e aguar plantas, podar gramas e remover entulhos.
- Zelar pelo instrumental de trabalho.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado.
- Experiência: - - -

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

95

6. Recrutamento:

- Interno: - - -

- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



1. Classe: COVEIRO

2. Descrição sintética:

1 Compreende os empregos que têm como atribuição executar os ser viços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios.

3. Atribuições típicas:

- Controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de se pulturas.
- Abrir covas e moldar lajes para tampá-las.
- Sepultar e exumar cadáveres.
- Auxiliar no transporte de caixões.
- Limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo.
- Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita.
- Transportar materiais e equipamentos de trabalho.
- Preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e es pécies ornamentais e água-las.
- Participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes, etc.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado.
- Experiência: - - -



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

97

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional

6. Recrutamento:

- Interno: - - -

- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seleti
vo.



1. Classe: AUXILIAR DE JARDINEIRO

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a executar trabalhos auxiliares de jardinagem nos logradouros públicos municipais.

3. Atribuições típicas:

- Auxiliar nas tarefas de preparo de canteiros e sementeiras em jardins, praças, parques e demais logradouros públicos.
- Auxiliar nas atividades de plantio e replantio e nos serviços de adubagem, irrigação e enxerto.
- Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias.
- Auxiliar na poda de árvores e arbustos.
- Podar gramas e remover entulhos.
- Zelar pelo instrumental de trabalho.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado.
- Experiência: Mínima de 6 (seis) meses no exercício da profissão no mercado de trabalho ou interstício mínimo de 1 (um) ano na classe de Auxiliar de Serviço.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

99

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Acesso: À classe de Jardineiro, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Ajudante de Jardineiro.

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Auxiliar de Serviço por ascensão funcional, observado o interstício mínimo de 1 (um) ano na classe de Auxiliar de Serviço.
- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



1. Classe: AJUDANTE DE CALCETEIRO

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a executar tarefas auxiliares de preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las utilizando pedras ou elementos de concreto pré-moldado.

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 manutenção e recuperação de pavimentos.
- Carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços.
- Conservar as ferramentas e instrumentos de trabalho.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado.
- Experiência: Interstício mínimo de 1 (um) ano na classe de Auxiliar de Serviço.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Acesso: À classe de Calceteiro, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Ajudante de Calceteiro.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

101

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Auxiliar de Serviço, mediante ascensão funcional, observado o interstício mínimo de 1 (um) ano na classe de Auxiliar de Serviço.
- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



1. Classe: AJUDANTE DE PEDREIRO

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que têm como atribuição auxiliar os trabalhos de alvenaria nas obras e construções realizadas pela Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- Auxiliar nos serviços de reparos, reconstrução, 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 de trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção.
- Auxiliar nos trabalhos de caiação.
- Zelar pelo instrumental de trabalho.
- Executar outras tarefas afins.



4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado.
- Experiência: Mínima de 6 (seis) meses no exercício da profissão no mercado de trabalho ou interstício mínimo de 1 (um) ano na classe de Auxiliar de Serviço.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Acesso: À classe de Pedreiro, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Ajudante de Pedreiro.

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Auxiliar de Serviço, mediante ascensão funcional, desde que o servidor venha executando tarefas relacionadas aos trabalhos de alvenaria.
- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

104

1. Classe: AJUDANTE DE CARPINTEIRO

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que têm como atribuição auxiliar na confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira, em geral.

3. Atribuições típicas:

- Auxiliar na confecção de caixas, armações para concreto e engradamentos em madeira para sustentação de telhas, lixando a madeira, colocando pregos, passando cola, etc.
- Preparar cola, verniz e demais materiais.
- Auxiliar na instalação de esquadrias, portas, janelas e outras peças em madeira.
- Afilar 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.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado.



105

- Experiência: Mínima de 6 (seis) meses no exercício da profissão no mercado de trabalho ou interstício mínimo de 1 (um) ano na classe de Auxiliar de Serviço.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Acesso: À classe de Carpinteiro 1, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Ajudante de Carpinteiro.

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Auxiliar de Serviço, mediante ascensão funcional, desde que o servidor venha executando tarefas relacionadas aos trabalhos de carpintaria.
- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



1. Classe: AJUDANTE DE MECÂNICO.

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que têm como atribuição auxiliar a manutenção, conserto, regulagem e limpeza de veículos, máquinas pesadas, aparelhos de sinalização de trânsito, bombas e equipamentos eletromecânicos em geral.

3. Atribuições típicas:

- Auxiliar na revisão e no conserto de sistemas mecânicos de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos.
- Auxiliar na montagem e desmontagem de motores.
- Substituir peças avariadas.
- Regular motores de veículos, segundo orientação recebida.
- Auxiliar na manutenção preventiva de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos.
- Auxiliar na lubrificação de peças, ferramentas e partes móveis de motores, segundo orientação recebida.
- Manter e conservar os equipamentos que utiliza.
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

107

- Experiência: Mínima de 6 (seis) meses no mercado de trabalho ou interstício mínimo de 1 (um) ano na classe de Auxiliar de Serviço.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Acesso: À classe de Mecânico I, por ascensão funcional, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Ajudante de Mecânico.

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Auxiliar de Serviço, observado o interstício mínimo de 1 (um) ano na classe de Auxiliar de Serviço.
- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



1. Classe: AJUDANTE DE ENCANADOR

2. Descrição sintética:

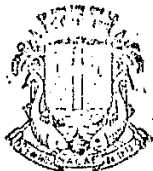
Compreende os empregos que têm como atribuição auxiliar na montagem e instalação de encanamentos, tubulações e outros condutos.

3. Atribuições típicas:

- Auxiliar na montagem, instalação e conservação dos sistemas de tubulação.
- Executar as tarefas auxiliares para unir e vedar tubos.
- Ajudar na localização de vazamentos e em sua reparação.
- Auxiliar na instalação de louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras.
- Executar tarefas auxiliares na manutenção das instalações hidráulicas.
- Carregar equipamentos e utensílios necessários ao serviço.
- Zelar pelos equipamentos utilizados em seu trabalho, limpá-los e guardá-los em lugar apropriado, ao fim da jornada de trabalho.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Itaocara

Gabinete do Prefeito

109

- Experiência: Mínima de 6 (seis) meses no exercício da profissão no mercado de trabalho ou interstício mínimo de 1 (um) ano na classe de Auxiliar de Serviço.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Acesso: À classe de Encanador I, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Ajudante de Encanador.

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Auxiliar de Serviço, mediante ascensão funcional, desde que o servidor venha executando tarefas auxiliares de montagem e instalação de encanamentos, tubulações e outros condutos.
- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



1. Classe: AJUDANTE DE ELETRICISTA.

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que têm como atribuição auxiliar na montagem, conservação e reparação de instalações e sistemas elétricos de prédios e iluminação pública.

3. Atribuições típicas:

- Auxiliar na instalação de quadros de distribuição, caixas de fusíveis, 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 rebobinamento de motores, dinamos, alternadores e outros equipamentos elétricos.
- Auxiliar no conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral.
- Substituir lâmpadas, fusíveis e outros instrumentos de sistemas elétricos.
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado.
- Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza.



- Zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado.
- Experiência: Mínima de 6 (seis) meses no exercício da profissão no mercado de trabalho ou interstício mínimo de 1 (um) ano na classe de Auxiliar de Serviço.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Acesso: À classe de Eletricista I, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Ajudante de Eletricista.

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Auxiliar de Serviço, mediante ascensão funcional, desde que o servidor venha executar do tarefas relacionadas com eletricidade.
- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



1. Classe: APONTADOR

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a auxiliar as chefias do setor de Obras e Serviços Públicos no desempenho de suas atividades.

3. Atribuições típicas:

- Registrar o recebimento e a distribuição de materiais e ferramentas empregados nas obras ou serviços.
- Efetuar o controle do combustível utilizado nas máquinas e viaturas da Prefeitura.
- Fazer anotações dos serviços de terraplenagem, aterro e outros.
- Controlar a frequência, o itinerário e o horário dos motoristas à disposição das obras ou serviços.
- Auxiliar no registro e controle da frequência do pessoal.
- Comunicar qualquer falta de material, ferramenta ou equipamento ao chefe do setor.
- Elaborar relatórios de suas atividades.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Primeiro grau completo.



5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- Interno: Nas classes de Auxiliares do setor de Obras e Serviços Públicos, através de acesso, observados os requisitos fixados.
- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



1. Classe: LANTERNEIRO

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a desamassar, desempenar e reparar superfícies metálicas de carrocerias de veículos, de máquinas e implementos.

3. Atribuições típicas:

- Desamassar, desempenar e reparar partes deformadas de carrocerias de veículos, como para-choques, para-lamas, tampas de porta-malas e outras.
- Desamassar, desempenar e reparar partes deformadas de máquinas e implementos.
- Substituir partes.
- Regular portas, tampas de porta-malas e tampas de motor.
- Consertar fechaduras.
- Soldar, emassar e lixar partes a serem recuperadas.
- Recuperar partes corroídas pela ferrugem.
- Substituir canaletas de vidros, frisos, estribos e outras partes da carroceria de veículos.
- Conservar os equipamentos e ferramentas que utiliza.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho.
- Executar outras tarefas afins.



4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado.

- Experiência: Mínimo de 6 (seis) meses no exercício da profissão no mercado de trabalho ou no mínimo 2 (dois) anos de trabalho em tarefas auxiliares de lanternagem.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Auxiliar de Serviço, mediante ascensão funcional, desde que o servidor venha executar do tarefas relacionadas a lanternagem.

- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



1. Classe: AGENTE DE SANEAMENTO.

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a executar as tarefas relativas a instalação e conservação da rede de água e esgotos.

3. Atribuições típicas:

- Montar, instalar e conservar sistemas de tubulação da rede de água e esgotos.
- Implantar redes de esgoto e outras similares.
- Providenciar a reparação e vedamento de vazamentos.
- Providenciar o desentupimento das redes de água e esgoto.
- Interpretar desenhos de instalações em plantas e localizar os pontos de reparo.
- Orientar e treinar os Auxiliares de Saneamento na execução de tarefas auxiliares.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado.
- Experiência: Interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Auxiliar de Serviço.



5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Acesso: À classe de Encarregado de Equipe I, observados os requisitos fixados.

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Auxiliar de Serviço, por ascensão funcional, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe.
- Externo: - - -



1. Classe: PINTOR DE OBRAS

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a preparar superfícies internas e externas de obras civis para aplicação de tintas e vernizes, pintá-las e envernizá-las.

3. Atribuições típicas:

- Preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, emassando-as e lixando-as.
- Preparar material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes; preparar vernizes.
- Pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta ou verniz segundo as características do serviço.
- Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho.
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado.
- Experiência: 1 (um) ano de exercício da profissão no mercado de trabalho ou no mínimo 2 (dois) anos de trabalho na classe de Auxiliar de Serviço.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

119

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Auxiliar de Serviço, mediante ascen
são funcional, desde que o servidor venha execu^{ta}n
do tarefas relacionadas com pintura de obras.
- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



1. Classe: FERREIRO

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a forjar peças e instrumentos de trabalho de ferro e aço para uso em obras e serviços municipais.

3. Atribuições típicas:

- Confeccionar parafusos, pregos, braçadeiras, ponteiras, estribos e outras peças de ferro.
- Fazer alavancas, marretas, martelos e outras ferramentas de trabalho.
- Fazer armações de ferro para obras de concreto.
- Consertar peças de ferro, ferramentas e equipamentos de trabalho.
- Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho.
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado, acrescido de treinamento específico.
- Experiência: 1 (um) ano de exercício da profissão no mercado de trabalho ou interstício mínimo de dois (2) anos na classe de Auxiliar de Serviço.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

121

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Auxiliar de Serviço, mediante ascensão funcional, desde que o servidor venha executando tarefas auxiliares de Ferreiro.
- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



1. Classe: PINTOR DE VEÍCULOS.

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a preparar, pintar e polir superfícies externas e internas de veículos, máquinas e implementos.

3. Atribuições típicas:

- Preparar superfícies para pintura, raspando-as, emassando-as e lixando-as.
- Preparar tintas para aplicação, fazendo misturás, adicionando pigmentos, diluentes, secantes, tudo de acordo com os requisitos de cada caso específico.
- Proteger as superfícies que não serão pintadas.
- Regular a pistola e os equipamentos de pressão.
- Pulverizar as superfícies, aplicando camadas de tintas de acordo com as características do serviço.
- Retocar e polir superfícies, dando acabamento adequado ao trabalho.
- Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho.
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe.
- Executar outras tarefas afins.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

123

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado, acrescido de treinamento específico.
- Experiência: Superior a 1 (um) ano de exercício da profissão no mercado de trabalho ou no mínimo 2 (dois) anos de trabalho em tarefas auxiliares de pintura de veículos.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- Interno: Dentre os ocupantes da Classe de Auxiliar de Serviços, mediante ascensão funcional, desde que o servidor venha executando tarefas relacionadas com pintura de veículos.
- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



1. Classe: PINTOR DE LETREIROS

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam às tarefas de pintura de letras e motivos decorativos para confeccionar cartazes, letreiros e outros dísticos.

3. Atribuições típicas:

- Desenhar letras ou motivos, traçando seus contornos ou transpondo-os do original.
- Misturar tintas e pigmentos, diluentes e outros materiais apropriados.
- Desenhar cartazes e letreiros sobre papel ou tecido.
- Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Segundo grau completo.
- Experiência: - - -

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

123

6. Recrutamento:

- Interno: - - -

- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



1. Classe: SOLDADOR

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a soldar peças metálicas com solda elétrica e oxi-acetilênica.

3. Atribuições típicas:

- Soldar e cortar metais, utilizando o processo adequado a cada caso.
- Ler desenhos elementares em perspectiva.
- Regular os aparelhos de solda de acordo com os trabalhos a executar.
- Conservar os instrumentos e materiais de trabalho que utiliza.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho.
- Zelar pela própria segurança no trabalho e pela das outras pessoas, mantendo em perfeito estado o equipamento de proteção.
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado.

- Experiência: 1 (um) ano de exercício da profissão no mercado de trabalho ou no mínimo 2 (dois) anos de trabalho em tarefas auxiliares de Soldador.



Estado do Rio de Janeiro

Prereturã Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

127

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Auxiliar de Serviço, mediante ascen^{ção} funcional, desde que o servidor venha executan^{do} tarefas relacionadas com solda.
- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



128

1. Classe: JARDINEIRO

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a executar os trabalhos de jardinagem nos logradouros municipais.

3. Atribuições típicas:

- Preparar canteiros e sementeiras em jardins, praças, parques e demais logradouros públicos.
- Realizar as atividades de plantio e replantio e os serviços de adubagem, irrigação e enxerto.
- Podar árvores e arbustos.
- Colaborar na preparação de registros relativos ao trabalho.
- Zelar pelo instrumental de trabalho.
- Requisitar o material necessário aos trabalhos.
- Orientar os Auxiliares de Jardineiro nas suas tarefas, e distribuí-los em grupos de trabalho.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado.
- Experiência: Mínima de 2 (dois) anos no mercado de trabalho ou interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Auxiliar de Jardineiro.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

129

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Auxiliar de Jardineiro, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Auxiliar de Jardineiro.
- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



130

1. Classe: CALCETEIRO

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que têm como atribuição preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las utilizando pedras ou elementos de concreto pré-moldado.

3. Atribuições típicas:

- Preparar superfícies a serem pavimentadas.
- Pavimentar superfícies.
- Assentar meios-fios.
- Executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos.
- Orientar a conservação das ferramentas e instrumentos de trabalho.
- Orientar a limpeza do local de realização da obra.
- Orientar e treinar os operários que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado.
- Experiência: Interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Ajudante de Calceteiro.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

131

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Acesso: À classe de Encarregado de Equipe I, observados os requisitos fixados.

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Ajudante de Calceteiro, mediante ascensão funcional, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Ajudante de Calceteiro.
- Externo: - - -



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

132

1. Classe: ENCANADOR I

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como seus acessórios, sob supervisão.

3. Atribuições típicas:

- Montar, instalar e conservar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão.
- Marcar, unir e vedar tubos, riscando-os, soldando-os ou fundando-os.
- Providenciar a reparação e vedamento de vazamentos.
- Instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros, e outras partes componentes de instalações hidráulicas.
- Executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado.
- Experiência: Mínima de 2 (dois) anos de exercício da profissão no mercado de trabalho ou interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Ajudante de Encanador.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

133

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional

- Promoção: À classe de Encanador II, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Encanador I.

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Ajudante de Encanador, mediante ascensão funcional, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Ajudante de Encanador.
- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



1. Classe: ENCANADOR II

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam à distribuição, coordenação e orientação das tarefas de manter, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos, bem como a execução de trabalhos mais complexos.

3. Atribuições típicas:

- Distribuir as tarefas de montagem, instalação e conservação dos sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão.
- Acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinar as partes executadas.
- Orientar na instalação de louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas.
- Supervisionar a guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas.
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado.
- Experiência: Interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Encanador I.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

135

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Acesso: À classe de Encarregado de Equipe I, observados os requisitos fixados.

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Encanador I, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Encanador I.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

136

1. Classe: CARPINTEIRO I

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que têm como atribuição confeccionar, reparar e conservar estruturas e peças de madeira em geral, trabalho sob supervisão.

3. Atribuições típicas:

- Selecionar e preparar madeira a ser empregada nos trabalhos.
- Riscar, retalhar e montar peças e estruturas de madeira.
- Confeccionar, reparar e conservar esquadrias, portas, janelas, venezianas, móveis de escritório e de escolas, soaíhos, cercas, cabos de ferramentas, etc.
- Confeccionar caixas, armações para concreto e engradamentos em madeira para sustentação de telhas.
- Instalar esquadrias, portas, janelas e outras peças em madeira, segundo orientação recebida.
- Afiar e fazer pequenos reparos nos equipamentos e ferramentas utilizados em seu trabalho.
- Envernizar e pintar móveis e estruturas de madeira.
- Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho.
- Executar outras tarefas afins.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

137

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado.

- Experiência: Mínima de 2 (dois) anos no exercício da profissão no mercado de trabalho ou interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Ajudante de Carpinteiro.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promoção: À classe de Carpinteiro II, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Carpinteiro I.

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Ajudante de Carpinteiro, mediante ascensão funcional, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Ajudante de Carpinteiro.

- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Macaé
Gabinete do Prefeito

138

1. Classe: CARPINTEIRO II

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam à distribuição, coordenação e orientação, bem como os trabalhos mais complexos de confeccionar, reparar e conservar estruturas e peças de madeira em geral.

3. Atribuições típicas:

- Examinar as características do trabalho, interpretando plantas, esboços, modelo ou especificações, para estabelecer a seqüência das operações a serem executadas.
- Orientar a seleção e preparo da madeira a ser utilizada nos trabalhos.
- Efetuar a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo, para possibilitar o corte.
- Orientar a instalação de esquadrias, portas, janelas e outras peças em madeira.
- Confeccionar as portas da peça, serrando, aplainando, alinhando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas.
- Supervisionar a guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas.
- Orientar e distribuir tarefas para os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe.
- Executar outras tarefas afins.



139

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado.
- Experiência: Interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Carpinteiro I.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Acesso: À classe de Encarregado de Equipe I, observados os requisitos fixados.

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Carpinteiro I, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Carpinteiro I.
- Externo: - - -



1. Classe: ELETRICISTA DE VEÍCULOS

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares de veículos automotors em geral.

3. Atribuições típicas:

- Identificar e corrigir defeitos em instalações elétricas de carros, caminhões e máquinas pesadas.
- Substituir fusíveis, relês, motores de arranque, baterias, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos de veículos automotores em geral.
- Recarregar baterias de forma a permitir sua reutilização.
- Consertar e rebobinar dinamos, alternadores e motores de arranque.
- Consertar e rebobinar motores elétricos em geral.
- Fazer a manutenção e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho.
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetização



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

141

- Experiência: 1 (um) ano de exercício de profissão no mercado de trabalho ou no mínimo de 2 (dois) anos de trabalho na classe de Ajudante de Eletricista.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- Interno: Dentre os ocupantes da classe de Ajudante de Eletricista, observados os requisitos fixados.
- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



1. Classe: ELETRICISTA I

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a executar, sob supervisão, instalações, consertos e reparos nos sistemas elétricos.

3. Atribuições típicas:

- Instalar linhas internas e externas de baixa tensão, circuitos de distribuição para equipamentos, sistemas elétricos de bombas, motores e outras instalações elétricas.
- Identificar, localizar e corrigir defeitos de instrumentos elétricos.
- Revisar periodicamente os circuitos de iluminação.
- Manter e conservar chaves elétricas e transformadores.
- Ler equipamentos elétricos de medição e teste.
- Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos.
- Limpar e lubrificar as chaves compensadoras, substituir e ajustar peças defeituosas.
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada nos sistemas elétricos.
- Montar, desmontar e substituir aparelhos elétricos.
- Zelar pela própria segurança e a segurança de terceiros na execução de seu trabalho.
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

143

- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado.

- Experiência: Mínima de 2 (dois) anos no exercício da profissão no mercado de trabalho, ou interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Ajudante de Eletricista.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promoção: À classe de Eletricista II, observados os requisitos fixados.

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Ajudante de Eletricista, observado o interstício de 2 (dois) anos na classe de Ajudante de Eletricista.

- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.

1. Classe: ELETRICISTA II

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a distribuir, coordenar e orientar os trabalhos relativos a instalação, conservação e reparo dos sistemas elétricos, responsabilizando-se pelas tarefas mais complexas.

3. Atribuições típicas:

- Instalar e observar o funcionamento do sistema elétricos das diversas unidades dos sistemas de água e esgoto e sugerir modificações que visem a diminuir o consumo de energia.
- Instalar quadros de comando e proteção de equipamentos e motores, verificando as condições de funcionamento.
- Acompanhar a execução dos trabalhos de instalações elétricas realizadas, verificando sua qualidade, exatidão e segurança.
- Manusear aparelhos elétricos de teste e medição.
- Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos de maior complexidade.
- Orientar os serviços de limpeza e reparos em geradores e motores elétricos.
- Verificar o consumo de material, a utilização e a guarda das ferramentas e o aproveitamento das sobras de material.
- Zelar pela segurança dos locais de trabalho, e pelo pessoal sob sua responsabilidade, instruindo-o quanto ao correto manuseio de máquinas e equipamentos.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

145

- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe.

- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado.

- Experiência: Interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Eletricista I.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Acesso: À classe de Encarregado de Equipe I, observados os requisitos fixados.

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Eletricista I, observado o interstício de 2 (dois) anos na classe de Eletricista I.

- Externo: - - -



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

146

1. Classe: MECÂNICO I

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a executar tarefas, sob supervisão, de regular, reparar e substituir peças ou partes de veículos, garantindo seu perfeito funcionamento.

3. Atribuições típicas:

- Montar, reparar, ajudar e efetuar a revisão de motores e peças de autos e caminhões.
- Desmontar, limpar, montar, reparar e ajustar amortecedores, direção, câmbio, diferencial, embreagem, carburadores, cubos de roda, mangas de eixo, transmissão, bielas, pistões e outros.
- Limpar velas, desmontar, montar, calibrar, testar e esmerilhar válvulas.
- Substituir, lubrificar e reparar peças de veículos.
- Trocar motores e montar chassis.
- Distribuir peças e ferramentas pelos diversos locais de trabalho.
- Requisitar material necessário à execução do serviço.
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe.
- Executar outras tarefas afins.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

147

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado.
- Experiência: Mínima de 2 (dois) anos no exercício da profissão no mercado de trabalho ou interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Ajudante de Mecânico.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promoção: À classe de Mecânico II, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Mecânico I.

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Ajudante de Mecânico, mediante ascensão funcional, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Ajudante de Mecânico.
- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

148

1. Classe: MECÂNICO II

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a distribuição, coordenação e orientação dos trabalhos da oficina, bem como a execução dos trabalhos mais complexos de mecânica.

3. Atribuições típicas:

- Distribuir as tarefas de montagem, reparo, e revisão de autos e caminhões, de acordo com a ordem de chegada à oficina e as prioridades respectivas.
- Avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, ferramentas, equipamentos e as normas que deverão observar para sua segurança pessoal e da oficina.
- Acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinar as partes executadas.
- Propor medidas que visem a melhorar a qualidade do trabalho e a agilizar as operações.
- Supervisionar a guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas.
- Zelar pela limpeza e arrumação da oficina.
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe.
- Executar outras tarefas afins.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

149

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado.
- Experiência: Interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Mecânico I.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Mecânico I, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Mecânico I.
- Externo: - - -



1. Classe: PEDREIRO I

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que têm como atribuição executar, sob supervisão, trabalhos de alvenaria, concreto armado ou não, e revestimento em geral.

3. Atribuições típicas:

- Preparar concreto e argamassa segundo as características da obra.
- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais.
- Revestir paredes, pisos e tetos.
- Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, calçadas e estruturas.
- Instalar moldura de portas, janelas e quadro de luz.
- Montar tubulações para instalações elétricas.
- Fazer manutenção e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

151

- Experiência: No mínimo de 2 (dois) anos no exercício da profissão no mercado de trabalho ou interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Ajudante de Pedreiro.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Promoção: À classe de Pedreiro II, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Pedreiro I.

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Ajudante de Pedreiro, mediante ascensão funcional, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Ajudante de Pedreiro.

- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



1. Classe: PEDREIRO II

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam à distribuição, coordenação e orientação dos trabalhos de alvenaria, concreto armado ou não, e de revestimento em geral; bem como a execução dos trabalhos mais complexos de alvenaria.

3. Atribuições típicas:

- Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho.
- Orientar o preparo de concreto e argamassa.
- Promover a execução dos trabalhos de reforma e manutenção de prédios, calçadas e estruturas.
- Orientar os trabalhos e executar os mais complexos de assentamento de tijolos, ladrilhos, azulejos e pedras.
- Supervisionar a guarda e conservação dos equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza.
- Orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado.
- Experiência: Interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Pedreiro I.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Acesso: À classe de Mestre de Obras, observados os requisitos fixados.

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Pedreiro I, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Pedreiro I.
- Externo: - - -



1. Classe: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS A

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que têm como atribuição operar equipamentos rodoviários e outras máquinas pesadas.

3. Atribuições típicas:

- Executar serviços de escavação, terraplenagem e nivelamento de solos.
- Executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias.
- Efetuar carregamento e descarregamento de materiais.
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário.
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários.
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina.
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

155

- Experiência: Mínima de 2 (dois) anos de exercício da profissão no mercado de trabalho, no desempenho de atividades similares às descritas para a classe.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Acesso: À classe de Operador de Máquinas Pesadas B, observados os requisitos fixados.

6. Recrutamento:

- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



1. Classe: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS B

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que têm como atribuição operar equipamentos rodoviários e outras máquinas pesadas mais complexas.

3. Atribuições típicas:

- Semelhantes às descritas para a classe de Operador de Máquinas Pesadas I, acrescidas da operação de patrol e retro-escavadeira.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado.

- Experiência: Superior a 2 (dois) anos no exercício da profissão no mercado de trabalho, ou interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Operador de Máquinas Pesadas A.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Operador de Máquinas Pesadas A mediante ascensão funcional, observados os requisitos fixados.

- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



1. Classe: DESENHISTA

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a executar esboços, de senhos arquitetônicos, técnicos, artísticos e cartográficos.

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, etc.
- Elaborar desenhos artísticos, segundo orientação recebida.
- Desenhar plantas de instalações hidráulicas, elétricas e outras.
- Executar montagem de textos para impressão.
- Arquivar plantas, mapas e outros desenhos, de acordo com a orientação recebida.
- Conservar os materiais e instrumentos de trabalho.
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Primeiro Grau completo.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

158

- Experiência: 1 (um) ano no exercício da profissão, no mercado de trabalho.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- - -

6. Recrutamento:

- Interno: - - -

- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



1. Classe: ENCARREGADO DE EQUIPE I

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam, basicamente, ao comando e controle de turmas de Auxiliares de Serviço de uma determinada obra, distribuindo e fiscalizando as suas diversas atividades.

3. Atribuições típicas:

- Comandar e controlar turmas de trabalho, em uma determinada obra, de acordo com as ordens e instruções recebidas.
- Supervisionar e auxiliar as tarefas individuais dos trabalhadores, orientando no que se fizer necessário.
- Requisitar materiais necessários, de acordo com o trabalho e controlar o consumo e a utilização dos materiais e de sobra de materiais.
- Controlar a utilização dos equipamentos e responsabilizar-se por sua guarda.
- Comunicar qualquer falta de material.
- Escalar, sob supervisão, o pessoal para trabalhar em jornadas noturnas.
- Anotar o ponto do pessoal da turma de obra sob sua responsabilidade.
- Orientar os servidores no desempenho de suas tarefas.
- Executar outras tarefas afins.



4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado.

- Experiência: Interstício mínimo de 2 (dois) anos nas classes profissionais finais de carreira relacionadas com Obras Públicas.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promoção: À classe de Encarregado de Equipe II, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Encarregado de Equipe I.

6. Recrutamento:

- Interno: Nas classes profissionais finais das carreiras relacionadas com Obras Públicas, observados os requisitos fixados.

- Externo: - - -



1. Classe: ENCARREGADO DE EQUIPE II

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam basicamente ao comando e controle de turmas de trabalhadores especializados de Obras e Serviços Públicos, distribuindo e fiscalizando as suas diversas atividades.

3. Atribuições típicas:

- Comandar e controlar equipes de trabalhadores especializados, em uma determinada obra, de acordo com as ordens e instruções recebidas.
- Supervisionar e orientar as tarefas individuais dos trabalhadores especializados.
- Requisitar materiais necessários, de acordo com o trabalho, e controlar o consumo e a utilização dos materiais e de sobra de materiais.
- Controlar a utilização dos equipamentos e responsabilizar-se por sua guarda.
- Comunicar qualquer falta de material.
- Escalar o pessoal para trabalhar em jornadas noturnas.
- Anotar o ponto do pessoal sob sua responsabilidade.
- Orientar os servidores no desempenho de suas tarefas.
- Executar outras tarefas afins.



4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado.
- Experiência: Interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Encarregado de Equipe I.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Encarregado de Equipe I, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Encarregado de Equipe I.
- Externo: ---



1. Classe: AUXILIAR DE TOPOGRAFIA.

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a executar, sob supervisão imediata, medição direta para serviços de topografia.

3. Atribuições típicas:

- Realizar levantamentos de ruas, prédios, terrenos, meios-fios e galerias.

- Localizar, com balizas, pontos de alinhamentos.

- 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 tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Primeiro grau completo.

- Experiência: Mínima de 1 (um) ano no exercício da profissão no mercado de trabalho ou interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Auxiliar de Serviço.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macas

Gabinete do Prefeito

164

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Acesso: À classe de Topógrafo, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos e os requisitos fixados para a classe de Topógrafo.

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Auxiliar de Serviço, mediante ascensão funcional, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Auxiliar de Serviço.
- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



1. Classe: TOPOGRAFO

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a efetuar levantamentos de superfície, determinando o perfil, localização, configuração e dimensões de terrenos.

3. Atribuições típicas:

- Realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos; fazer cálculos topográficos.
- Elaborar esboços, plantas e mapas.
- Fazer a locação de obras.
- Orientar turmas de campo.
- Montar e desmontar os instrumentos de trabalho; zelar por sua conservação.
- Orientar servidores que auxiliem na execução de tarefas típicas da classe.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Certificado de conclusão de Curso Técnico de Topografia de Segundo Grau.
- Experiência: - - -



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

166

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Auxiliar de Topógrafo, mediante ascensão funcional, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Auxiliar de Topógrafo.
- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



Estado do Rio de Janeiro

167
Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

1. Classe: AUXILIAR TÉCNICO DE ENGENHARIA "I"

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a fiscalizar e prestar colaboração técnica na execução, conservação e reparo de obras e na operação e manutenção de sistemas de eletricidade e iluminação pública.

3. Atribuições típicas:

- Fiscalizar a execução, a conservação e o reparo de obras civis, elétricas, de iluminação e outras.
- Participar na elaboração de desenhos técnicos de engenharia e modificações de projetos e estudos de projetos.
- Efetuar cálculos auxiliares de relativa complexidade.
- Emitir relatórios e fazer levantamentos estatísticos das obras ou serviços, quando solicitado.
- Coordenar equipes alocadas para trabalharem na execução de projetos de campo.
- Instruir equipes quanto ao correto manuseio de materiais e equipamentos de trabalho.
- Supervisionar o recebimento e a estocagem de materiais.
- Conservar os materiais e equipamentos de trabalho.
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe.
- Executar outras tarefas afins.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

168

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Certificado de conclusão de Curso Técnico de segundo grau, na área de edificações, eletricidade ou estradas.

- Experiência: - - -

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promoção: À classe de Auxiliar Técnico de Engenharia II, observado o interstício mínimo de 3 (três) anos na classe de Auxiliar Técnico de Engenharia I.

6. Recrutamento:

- Interno: - - -

- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



1. Classe: AUXILIAR TÉCNICO DE ENGENHARIA II.

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a auxiliar engenheiros e arquitetos na elaboração de estudos e projetos, na execução de obras diversas e na operação e manutenção de sistemas de eletricidade e iluminação pública.

3. Atribuições típicas

- Levantar dados, em escritório e no campo, para elaboração de estudos e projetos.
- Auxiliar na elaboração de estudos e projetos de obras civis, de eletrificação e iluminação e de outra natureza.
- Elaborar esboços e desenhos técnicos de engenharia; desenhar mapas.
- Auxiliar na especificação de projetos; estimar prazos de execução, mão-de-obra e materiais necessários.
- Ajudar na orçamentação de projetos.
- Fazer a locação de projetos no campo.
- Acompanhar, orientar e fiscalizar a execução de projetos.
- Testar e recuperar equipamentos.
- Fazer apropriação de custos de obras.
- Emitir relatórios de execução de obras.
- Conservar os materiais e equipamentos de trabalho.



Estado do Rio de Janeiro

170
Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

- Orientar servidores que auxiliem na execução de tarefas típicas da classe.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Certificado de conclusão de Curso Técnico de Segundo Grau, na área de edificações, eletricidade ou estradas.
- Experiência: Superior a 3 (três) anos de trabalho na classe de Auxiliar Técnico de Engenharia I.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- Interno: Dentre os ocupantes da Classe de Auxiliar Técnico de Engenharia I, observado o interstício mínimo da classe.
- Externo: - - -



171

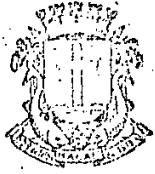
1. Classe: MESTRE DE OBRAS

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que têm como atribuição supervisionar, orientar e inspecionar os trabalhos de alvenaria, revestimento, concreto e construção civil em geral.

3. Atribuições típicas:

- Coordenar e supervisionar a organização, distribuição e inspeção dos trabalhos de construção civil.
- Orientar o preparo de argamassas de concreto.
- Orientar a confecção de peças de concreto.
- Dirigir os trabalhos relativos ao assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármore, telhas e tacos.
- Supervisionar a construção de lajes de concreto.
- Dirigir a execução dos trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção.
- Conferir ou orientar a conferência da quantidade e qualidade do material e dos traços utilizados na construção.
- Distribuir, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos Pedreiros.
- Orientar e coordenar a execução das tarefas de todos os operários envolvidos nas diferentes fases da obra, assegurando a observância dos padrões técnicos estabelecidos.



- Interpretar os desenhos e especificações do projeto, testar os serviços executados, verificar alinhamentos, cotas e detalhes indicados nos projetos.
- Preparar registros e relatórios sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade.
- Acompanhar o responsável técnico pela obra, durante as inspeções.
- Promover a guarda e a conservação do instrumental utilizado pelos Pedreiros.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Primeiro grau completo.
- Experiência: Mínima de 10 (dez) anos de exercício da profissão no mercado de trabalho ou interstício mínimo de 5 (cinco) anos nas classes profissionais relacionadas com Obras Públicas.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- Interno: Nas classes profissionais relacionadas com Obras Públicas, através de ascensão funcional, observados os requisitos fixados.
- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

173

GRUPO DE ATIVIDADE:

Polícia Administrativa e Fiscalização de
Serviços Públicos



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

174

1. Classe: FISCAL DE COLETIVOS

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos auxiliares que se destinam a executar tarefas rotineiras de fiscalização do cumprimento de obrigações pelos concessionários e permissionários de serviços públicos.

3. Atribuições típicas:

- Fiscalizar, de acordo com normas estabelecidas, os horários, itinerários e frequência dos ônibus dos serviços de transporte municipal.
- Fiscalizar o estado de limpeza dos ônibus e verificar a observância dos limites de lotação.
- Participar da vistoria de ônibus.
- Lavrar, de acordo com normas e rotinas estabelecidas, e sob orientação da chefia imediata, notificações e autos de infração, concernentes a sua área de atuação
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Sexta série do primeiro grau.
- Experiência: ---

5. Recrutamento:

- Interno: ---
- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



1. Classe: AGENTE FISCAL DE URBANISMO I *Obras*

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que têm como atribuição orientar, sob supervisão direta, o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais e obras públicas e particulares.

3. Atribuições típicas:

- Verificar a existência de "habite-se" nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto.
- Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e a descarga de material na via pública.
- Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização, ou que estejam em desacordo com o autorizado.
- Solicitar ao departamento competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes.
- Acompanhar os arquitetos ou engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição.
- Orientar, através de instruções, desenhos ou esboços, as instalações prediais de águas e esgotos.
- Inspecionar a execução de pequenos serviços de conservação de próprios municipais.
- Verificar alinhamentos e cotas indicadas nos projetos.
- Efetuar a medição dos serviços executados por terceiros.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

176

- Conferir, periodicamente, a qualidade do material e dos traços utilizados nas construções.
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e aos serviços que prestam.
- Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida.
- Impedir a entrada de ambulantes em áreas não permitidas.
- Inscrever no Cadastro de Contribuintes aqueles que exercem atividades eventuais ou ambulantes.
- Verificar o cumprimento das normas tributárias nas feiras livres, autuando os infratores, quando for o caso.
- Verificar o agrupamento dos feirantes por classes similares de mercadorias.
- Verificar o horário de funcionamento das feiras e sua instalação em locais permitidos.
- Manter atualizado o cadastro dos feirantes licenciados e o calendário de feiras do Município.
- Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial fixa, em muros, tapumes, coretos e vitrines.
- Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias.



- Verificar a colocação de faixas de pano ou plástico na via pública, conferindo os desenhos e dimensionamento aprovados com as normas para sua exibição.
- Verificar, além das condições de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos.
- Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos.
- Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas.
- Efetuar a entrega de mercadorias apreendidas e não reclamadas a instituições de assistência social, conforme determinações superiores.
- Verificar o emplacamento de logradouros públicos.
- Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos, ou em outros locais.
- Verificar o licenciamento para a 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 arquiteto ou engenheiro devidamente habilitado.
- Verificar e determinar a desobstrução de vias públicas.



- Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de discos, clubes e boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música em frente a lojas, entre outras.
- Fiscalizar abrigos em logradouros públicos.
- Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística.
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada sobre as irregularidades encontradas.
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Segundo grau completo.
- Conhecimentos especializados:
 - Português suficiente para pequenos relatórios
 - bom conhecimento da legislação municipal relativa à fiscalização de obras, posturas e concessões
 - conhecimento de construção civil
 - bom conhecimento da organização dos serviços municipais



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

179

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promoção: À classe de Agente Fiscal de Urbanismo II, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Agente Fiscal de Urbanismo I e os demais requisitos fixados

6. Recrutamento:

- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



1. Classe: AGENTE FISCAL DE URBANISMO II

2. Déscriçãõ sintética:

Compreende os empregos que têm como atribuição orientar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais e as obras públicas e particulares, assumindo a execução das tarefas de maior complexidade.

3. Atribuições típicas:

- Orientar e treinar os Agentes Fiscais de Urbanismo I na realização das tarefas típicas da classe.
- Fiscalizar as obras particulares de maior porte, dentro dos moldes recomendados nas especificações.
- Inspeccionar a execução de reformas em próprios municipais.
- Inspeccionar e orientar a execução dos serviços de conservação de maior complexidade.
- Inspeccionar o trabalho de fiscalização na área sob sua jurisdição, e comunicar imediatamente ao responsável qualquer irregularidade verificada.
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa.
- Redigir memorandos, ofícios, pequenos relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização efetuados.
- Colaborar na elaboração e atualização do Cadastro Urbanístico do Município.
- Instaurar processos por infração verificada pessoalmente ou por seus auxiliares.



- Praticar todos os atos necessários à instrução de processos instaurados, inclusive despachos interlocutórios.
- Coordenar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações.
- Organizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas.
- Articular-se com fiscais de outras áreas, sempre que necessário.
- Organizar, distribuir e inspecionar o trabalho da área sob sua jurisdição.
- Oferecer críticas e sugestões para melhor andamento dos trabalhos.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Segundo grau completo.
- Conhecimentos especializados:
 - . redação própria
 - . bons conhecimentos de Matemática
 - . perfeito domínio da legislação relativa a posturas, concessões e obras civis do Município
- Experiência: Interstício mínimo de 3 (três) anos na classe de Agente Fiscal de Urbanismo I.



Estado de Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

182

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Agente Fiscal de Urbanismo I, através de ascensão funcional, observado o interstício mínimo de 3 (três) anos.

- Externo: - - -



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

183

GRUPO DE ATIVIDADE:

Magistério



1. Classe: PROFESSOR A

2. Descrição sintética:

Compreende as tarefas que se destinam à regência de classes de 1º grau de ensino, até a 5ª série, sob orientação pedagógica e coordenação administrativa, desenvolvendo atividades que visem ao aprimoramento mental, moral e cívico, artístico e cultural dos educandos.

3. Requisitos para provimento:

Instrução: Habilitação específica de 2º grau, obtida em curso normal.

Conhecimentos especializados:

- Bons conhecimentos da história e da vida econômica do Município.
- Domínio dos processos didáticos de Ensino.
- Conhecimento da legislação básica do ensino de 1º e 2º graus.

Outros requisitos: Habilitação legal para o exercício da profissão.

Experiência: Estágio de 3 (três) meses em uma escola pública municipal.

4. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Acesso: À classe de Professor B, observados os requisitos fixados.

5. Recrutamento:

Interno: - - -

Externo: No mercado de trabalho, mediante prova seletiva.



185

1. Classe: PROFESSOR B

2. Descrição sintética:

Compreende as tarefas que se destinam à regência de classes de 5ª a 6ª séries e de 5ª a 8ª séries do 1º grau, pré-escolar e alfabetização, sob orientação pedagógica imediata, envolvendo princípios, técnicas e planos de execução decorrentes da orientação oficial, bem como normas e diretrizes estabelecidas em leis e regulamentos atinentes.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: . Habilitação específica de 2º grau, obtida em curso normal

. Curso adicional de curta duração em matéria específica de ensino de pré-escolar, alfabetização, 5ª a 6ª séries e 5ª a 8ª séries do 1º grau.

- Conhecimentos especializados: . Conhecimentos dos princípios, métodos e práticas pedagógicas aplicáveis à matéria de cuja docência se trata

. Domínio das diretrizes e bases que regem o ensino no Brasil.

- Outros requisitos: Habilitação legal para o exercício da profissão.

- Experiência: 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Professor A.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

186

4. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Acesso: À classe de Professor C, observados os requisitos fixados.

5. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Professor A, por ascensão funcional, observados os requisitos fixados.

- Externo: No mercado de trabalho, mediante prova seletiva.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

187

1. Classe: PROFESSOR C

2. Descrição sintética:

Compreende as tarefas que se destinam à regência de classes de 1º e 2º graus, sob orientação pedagógica imediata, envolvendo princípios, técnicas ou planos de execução decorrentes da orientação oficial, bem como normas e diretrizes estabelecidas em leis e regulamentos atinentes ao ensino de 1º e 2º graus.

3. Requisitos para provimento:

- Instrução: Habilitação específica de 2º grau, obtida em curso normal.

Curso superior em matéria específica de ensino de 1º e 2º graus. Graduação representada por licenciatura curta e plena.

- Conhecimentos especializados: Conhecimento dos princípios, métodos e práticas pedagógicos aplicáveis à matéria de cuja docência se trata.

Domínio das diretrizes e bases que regem o ensino no Brasil.

- Outros requisitos: Habilitação legal para o exercício da profissão.

- Experiência: 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe de Professor B.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

188

4. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

5. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Professor B, observados os requisitos fixados.
- Externo: No mercado de trabalho, mediante prova seletiva.



1. Classe: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que têm como atribuição executar serviços de documentação e de classificação e catalogação de manuscritos, livros, periódicos e outras publicações.

3. Atribuições típicas:

- Receber, selecionar, classificar e catalogar documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações.
- Orientar os leitores nas consultas e fichários, catálogos e estantes; elaborar bibliografias.
- Controlar empréstimos e devoluções de obras do acervo.
- Elaborar estatísticas sobre utilização do acervo documental e bibliográfico para identificar demandas por leitura e distribuir racionalmente o acervo existente entre as bibliotecas públicas.
- Promover campanhas de obtenção gratuita de livros, periódicos e documentos.
- Providenciar a manutenção de obras do acervo.
- Organizar e manter organizadas as obras do acervo histórico constantes da Biblioteca Pública.
- Formular programas e atividades de integração entre as diversas bibliotecas existentes no Município.
- Definir programas e atividades de incentivo à leitura, ao estudo e à pesquisa.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

190

- Guardar mapas, cartazes e outros recursos didáticos visuais.
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Segundo grau completo.
- Experiência: Mínima de 2 (dois) anos no desempenho de atividades similares às descritas para a classe, ou interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Auxiliar de Ensino.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Auxiliar de Ensino, mediante ascensão funcional, desde que o servidor venha executando tarefas relacionadas com a organização e classificação de livros e tenha cumprido os respectivos requisitos mínimos de formação.



Estado do Rio de Janeiro
Município de Macaé
Prefeitura Municipal de Macaé
Gabinete do Prefeito

191

1. Classe: AUXILIAR DE ENSINO

2. Descrição sintética:

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

3. Atribuições típicas:

- Preencher, organizar e arquivar fichas de matrícula, boletins e diários, cadastros, históricos e outros registros e declarações escolares.
- Datilografar a documentação escolar e a correspondência redigida e aprovada.
- Protocolar a entrada e saída de documentos.
- Preencher formulários e lançar anotações individuais dos alunos nos modelos respectivos.
- Controlar empréstimo e devolução de livros e documentos pertencentes à escola.
- Prestar informações, consultando fichários e documentos.
- Distribuir o material na escola, registrando a diminuição no estoque e solicitando providências para sua reposição.
- Providenciar a distribuição, entre as classes, do material necessário às aulas.
- Guardar em perfeita ordem o material da escola.
- Executar outras tarefas afins.



4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Primeiro grau completo.
- Experiência: - - -

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Acesso: A classe de Auxiliar de Biblioteca, observados o interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Auxiliar de Ensino e os requisitos fixados para a classe de Auxiliar de Biblioteca.

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Servente de Escola, mediante ascensão funcional, observados o interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Servente e os requisitos fixados.
- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

193

1. Classe: MONITOR DE PARQUE

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a monitorar as atividades e o uso dos equipamentos dos parques infantis.

3. Atribuições típicas:

- Controlar a entrada e saída das crianças dos parques infantis.
- Orientar, de acordo com a idade da criança, o uso dos equipamentos instalados.
- Zelar pela segurança das crianças nas dependências dos parques.
- Executar a limpeza e conservação dos equipamentos.
- Comunicar o supervisor das irregularidades verificadas nos equipamentos no sentido de providenciar os reparos necessários.
- Controlar os horários de abertura e fechamento dos parques.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado.
- Experiência: Interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Servente de Escola.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

194

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Servente de Escola, mediante ascensão funcional, observado o interstício de 2 (dois) anos na classe de Servente de Escola.
- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



1. Classe: SERVENTE DE ESCOLA

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a, sob supervisão direta, varrer, limpar, lavar e arrumar dependências de escolas e creches, preparar e servir refeições e ajudar no cuidado das crianças.

3. Atribuições típicas:

- Varrer, limpar, lavar e arrumar salas, pátios, banheiros e outras dependências de escolas e creches.
- Fechar e abrir portas, janelas e portões; acender e apagar luzes; ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral.
- Preparar e servir a merenda escolar; fazer e servir café; preparar e servir refeições; lavar utensílios de cozinha.
- Tomar conta de cantina escolar, preparando e vendendo alimentos e bebidas e executando todas as tarefas de limpeza, lavagem e conservação de móveis e utensílios.
- Auxiliar no controle de estoques de mantimentos e materiais de limpeza.
- Cuidar de crianças.
- Controlar a entrada e saída de crianças e pessoas estranhas nas dependências de escolas e creches.
- Preparar terra, adubar, plantar, aguar e colher hortaliças.
- Auxiliar na confecção de materiais de apoio às atividades de ensino e recreação das crianças.



- Fazer pequenos curativos.
- Fazer pequenos mandados.
- Conservar materiais e utensílios que utiliza.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado.
- Experiência: - - -

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Acesso: As classes de Auxiliar de Ensino e Monitor de Par que, observados o interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Servente de scola e os requisi tos fixados.

6. Recrutamento:

- Interno: - - -
- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

197

GRUPO DE ATIVIDADE:

Apoio Médico e Social



1. Classe: ATENDENTE DE ENFERMAGEM

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a auxiliar nas tarefas 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 e distribuição de medicamentos, de acordo com orientação médica.
- Acompanhar o tratamento médico e dentário dos pacientes, inclusive quando hospitalizados.
- Colaborar, na orientação ao público, nas campanhas de vacinação.
- Auxiliar nas tarefas de enfermagem.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Alfabetizado.
- Experiência: - - -



5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Acesso: À classe de Auxiliar de Enfermagem I, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Atendente de Enfermagem.

6. Recrutamento:

- Interno: - - -
- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



1. Classe: AUXILIAR DE ENFERMAGEM I

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que têm como atribuição executar, sob orientação imediata, tarefas simples de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.

3. Atribuições típicas:

- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicar do medicamentos.
- Aplicar injeções musculares e intravenosas e vacinas, de acordo com orientação médica.
- Medir pressão arterial.
- Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico e odontológico.
- Organizar e manter organizado fichário com dados sobre o paciente, segundo orientação recebida.
- Lavar e esterilizar instrumentos e equipamentos médicos e odontológicos.
- Distribuir medicamentos, com base em orientação médica.
- Auxiliar o médico ou dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta.
- Fazer visitas domiciliares e a escolas, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e buscar dados de interesse para a prescrição médica.
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado.



- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Primeiro grau completo, acrescido de certificado de conclusão de Curso de Auxiliar de Enfermagem.

- Experiência: Mínima de 2 (dois) anos de exercício da profissão no mercado de trabalho ou interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Atendente de Enfermagem.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Promoção: À classe de Auxiliar de Enfermagem II, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Auxiliar de Enfermagem I.

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Atendente de Enfermagem, mediante ascensão funcional, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Auxiliar de Enfermagem I.

- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

202

1. Classe: - AUXILIAR DE ENFERMAGEM II

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que têm como atribuição executar tarefas mais complexas de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.

3. Atribuições típicas:

- Controlar sinais vitais de pacientes.
- Administrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, de acordo com prescrição médica.
- Preparar pacientes para consultas e exames.
- Preparar e esterilizar os materiais e instrumentos médicos e odontológicos.
- Coletar material para exame de laboratório.
- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicar o medicamentos.
- Aplicar injeções musculares e intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica.
- Auxiliar o médico ou dentista no atendimento aos pacientes.
- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos.
- Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico e odontológico.



- Controlar e manter atualizado fichário contendo informações sobre pacientes, tratamento e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico.
- Fazer visitas domiciliares e a escolas, segundo programação estabelecida, para encaminhamento de pacientes aos postos de saúde.
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado.
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Segundo grau completo, acrescido de certificado de conclusão do Curso de Auxiliar de Enfermagem.
- Experiência: Interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Auxiliar de Enfermagem I.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- Interno: Na classe de Auxiliar de Enfermagem I, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos na classe de Auxiliar de Enfermagem.



204

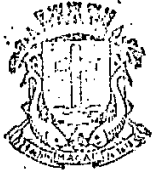
1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇO SOCIAL

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a executar, sob supervisão, trabalhos relacionados com as atividades assistenciais dirigidas à comunidade.

3. Atribuições típicas:

- Auxiliar as Assistentes Sociais na execução de projetos específicos nas áreas de serviço e promoção social.
- Colaborar no levantamento de dados para estudo e identificação da problemática social.
- Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros.
- Colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população.
- Participar, na orientação ao público, de campanhas de vacinação.
- Auxiliar os médicos na realização de exames em alunos e nos levantamentos de dados bioestatísticos e sanitários.
- Auxiliar no atendimento da população, em programas de emergência.
- Registrar, para fins estatísticos, as atividades assistenciais desenvolvidas.
- Executar outras tarefas afins.



205

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Primeiro grau completo.
- Experiência: - - -

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- - -

6. Recrutamento:

- Interno: - - -
- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



206

1. Classe: OPERADOR DE RAIOS X

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a executar exames radiológicos, sob supervisão do médico radiologista, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raios X, para atender a requisições médicas.

3. Atribuições típicas:

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



207

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

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Segundo grau completo.
- Experiência: Mínima de 1 (um) ano de exercício da profissão no mercado de trabalho.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- Interno: ---
- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



208

1. Classe: TÉCNICO DE LABORATÓRIO

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a executar, sob supervi-
são, trabalhos de análise e exame de laboratório.

3. Atribuições típicas:

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



4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Segundo grau completo, acrescido de Curso Técnico de Laboratório.
- Experiência: Mínima de 1 (um) ano de exercício da profissão no mercado de trabalho.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- Interno: ---
- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

210

GRUPO DE ATIVIDADE:

Nível Superior



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

211

A - DESCRIÇÃO DE CARREIRAS
PROFISSIONAIS DE NÍVEL
SUPERIOR



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

212

CARREIRAS PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO

Integram as seguintes classes:

- . ENGENHEIRO I, II, III
- . ARQUITETO I, II, III
- . MÉDICO I, II, III
- . DENTISTA I, II, III
- . ADVOGADO I, II, III
- . ADMINISTRADOR I, II, III
- . ECONOMISTA I, II, III
- . CONTADOR I, II, III
- . ENFERMEIRO I, II, III

CATEGORIA I

Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão. O desempenho de suas atividades exige aplicação dos conhecimentos teóricos, e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida. É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho, que poderá ser revisto para fins de verificação de resultados. No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos Profissionais II e III.

CATEGORIA II

Executa trabalhos que requerem qualificações especiais na profissão, elaborando o plano de atividade do órgão, orientando sua execução e avaliando os resultados. O nível de suas atribuições exige profundo conhecimento das técnicas de sua especialidade, iniciativa e capacidade para decidir em situações novas cujas soluções exijam ponderação de dados complexos, com grande autonomia de ação.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

213

CATEGORIA III

As atribuições afetas a esta classe envolvem funções de assessoramento e consultoria de alto nível de complexidade e responsabilidade. Participa da formulação de diretrizes em assuntos relativos ao órgão. O nível das atribuições exige profundo conhecimento das técnicas de sua especialidade, além de grande iniciativa e capacidade para decidir em situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes da instituição.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

214

B - DESCRIÇÃO DE CLASSES ISOLADAS
DE NÍVEL SUPERIOR



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

215

1. Classe: FONOAUDIÓLOGO

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, através de técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento específico para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

3. Atribuições típicas:

- Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias.
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica.
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado e outros.
- Opinar quanto às possibilidades fonéticas e auditivas do indivíduo, através de exames e técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção escolar.
- Orientar e fazer demonstrações de respiração funcional, imposição de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar os alunos da rede municipal de ensino.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Curso Superior de Fonoaudiologia e registro profissional, na forma da legislação em vigor.
- Experiência: Mínima de 2 (dois) anos de exercício da profissão.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

216

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional

6. Recrutamento:

- Interno: - - -

- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



217

1. Classe: ASSISTENTE SOCIAL

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando o seu desenvolvimento e integração no ambiente de trabalho ou na comunidade.

3. Atribuições típicas:

- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes e estudantes da rede escolar municipal.
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho.
- Organizar atividades ocupacionais de menores e pessoas idosas ou desamparadas.
- Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros.
- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílio e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas.
- Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas de indivíduos assistidos nos postos de saúde.
- Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal.



- Aconselhar e orientar indivíduos nos postos de saúde, escolas e creches municipais.
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Curso Superior de Serviço Social e registro profissional, na forma da legislação em vigor.
- Experiência: Mínima de 2 (dois) anos de exercício da profissão.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- Interno: - - -
- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



1. Classe: ORIENTADOR PEDAGÓGICO

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a prestar orientação pedagógica.

3. Atribuições típicas:

- Orientar, coordenar e controlar, do ponto de vista pedagógico, as atividades docentes de determinada área de ensino, nos estabelecimentos escolares.
- Verificar as diretrizes da política municipal de ensino, seguindo a realidade sócio-econômica local, observados os princípios da legislação federal.
- Coordenar a elaboração de currículos, adaptação de programas, organização de calendário escolar, preenchimento de quadros de classe e elaboração do regimento das escolas.
- Avaliar o trabalho pedagógico dos estabelecimentos de ensino, com base em relatórios, análise de dados e observação direta, propondo soluções que visem estabelecer unidades de ação e tornar o ensino mais eficiente.
- Supervisionar a implantação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos que melhor se adaptem às características e necessidades do ensino.
- Orientar a elaboração dos programas de habilitação e treinamento ou aperfeiçoamento dos recursos humanos, nas áreas de ensino, e, uma vez aprovados, orientar, coordenar e controlar sua implantação.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

220

- Promover conferências, debates e sessões de temas pedagógicos das áreas sob coordenação, visando o aperfeiçoamento e a reformulação das principais técnicas pedagógicas.
- Elaborar relatórios periódicos, com recomendações e avaliação do trabalho pedagógico na área de ensino.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Curso Superior de Pedagogia com duração plena.
- Experiência: Mínima de 2 (dois) anos de exercício da profissão.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- Interno: - - -
- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



1. Classe: ORIENTADOR EDUCACIONAL

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a orientar os alunos das escolas municipais, adotando as técnicas de pesquisa e sondagem que se fizerem necessárias para o aconselhamento vocacional, o desenvolvimento do aluno e a sua integração à escola, à família e à comunidade.

3. Atribuições típicas:

- Orientar e aconselhar vocacionalmente os educandos, individualmente ou em grupo, tendo em vista o desenvolvimento integral e harmônico de sua personalidade.
- Implantar sistema de sondagem de interesses, aptidões e habilidades dos educandos.
- Participar do processo de composição, caracterização e acompanhamento das classes, buscando o desenvolvimento do currículo adequado às necessidades e possibilidades do educando.
- Participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos.
- Proporcionar às escolas os recursos técnicos de orientação educacional, possibilitando aos alunos a melhor utilização possível de seus recursos individuais.
- Estudar e orientar o acompanhamento individual dos casos críticos identificados no processo de orientação, mantendo atualizados os respectivos registros.
- Elaborar e aplicar, ou orientar a aplicação de testes e questionários.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

222

- Promover reuniões periódicas da orientação educacional com os professores e os pais ou com a associação dos pais de alunos.
- Fornecer subsídios aos professores no campo da orientação educacional, providenciando sua impressão e distribuição.
- Promover círculos de estudo e treinamento com a participação dos orientadores e professores.
- Elaborar relatório com recomendações no campo de sua especialidade.
- Utilizar os dados e conclusões das atividades de orientação educacional na formulação de recomendações dirigidas às áreas de planejamento de ensino, supervisão ou coordenação pedagógica e implantação dos programas.
- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Curso Superior em Pedagogia ou Psicologia.
- Experiência: Mínima de 2 (dois) anos de exercício da profissão.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- - -

6. Recrutamento:

- Interno: - - -
- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



223

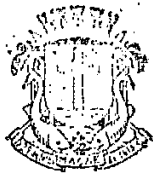
1. Classe: SUPERVISOR DE ENSINO.

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a coordenar as atividades de ensino em escolas municipais planejando, orientando, supervisionando e avaliando essas atividades, a fim de assegurar a regularidade no desenvolvimento do processo educativo.

3. Atribuições típicas:

- Colaborar na fase de elaboração do currículo pleno das escolas, opinando sobre suas implicações no processo de coordenação das atividades docentes.
- Planejar e organizar as atividades do professorado, distribuindo horários, número de hora-aula, determinando turmas que cada docente tem sob sua responsabilidade, programando outros trabalhos.
- Supervisionar os planos de trabalho e os métodos de ensino orientando quanto à sua execução e seleção, bem como quanto à utilização do material didático.
- Avaliar o processo ensino-aprendizado, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe para aferir a eficácia dos métodos de ensino empregados e providenciar as reformulações adequadas.
- Colaborar na busca e seleção de recursos humanos, materiais e didáticos indispensáveis à realização dos planos de ensino, juntamente com a direção das escolas;
- Zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-o a participar de programas de treinamento e reciclagem.



224

- Executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Licenciatura em Pedagogia, com habilitação em Supervisão Escolar, e registro profissional, na forma da legislação em vigor.

- Experiência: Mínima de 2 (dois) anos de exercício da profissão.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- Interno: - - -

- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.



225

1. Classe: SUPERVISOR DE NUTRIÇÃO ESCOLAR

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a pesquisar, elaborar e controlar programas de alimentação escolar e de nutrição da população de baixa renda.

3. Atribuições típicas:

- Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas dos alunos da rede pública de ensino e da população de baixa renda.
- Compor cardápios e dietas especiais, visando suprir deficiências alimentares.
- Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal e para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas creches.
- Orientar o cultivo de hortas nas escolas municipais.
- Orientar a compra, estocagem, preparação e distribuição de gêneros alimentícios.
- Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidas para avaliar sua eficácia.
- Elaborar programas que visem difundir na população hábitos alimentares mais adequados.
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe.
- Executar outras tarefas afins.



226

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Curso Superior de Nutrição e registro profissional, na forma da legislação em vigor.
- Experiência: Mínima de 2 (dois) anos de exercício da profissão.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

6. Recrutamento:

- Interno: - - -
- Externo: No mercado de trabalho, mediante processo seletivo.

227

1. Classe: BIBLIOTECÁRIO

2. Descrição sintética:

Compreende os empregos que se destinam a organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades bibliotecônicas.

3. Atribuições típicas:

- Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografia e leitores, efetuando a compra, permuta e doação de documentos.
- Executar os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais e seriados, bibliografia de referência, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações.
- Organizar fichários, catálogos e índices.
- Compilar bibliografias brasileiras e estrangeiras gerais ou especializadas.
- Orientar o usuário, indicando-lhes as fontes de informações, para facilitar as consultas.
- Organizar o serviço de intercâmbio com outras bibliotecas.
- Supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos.
- Promover a difusão do acervo da biblioteca.
- Executar outras tarefas afins.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Macaé

Gabinete do Prefeito

SUMÁRIO

- CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA DO QUADRO
- CAPÍTULO II - DO PROVIMENTO
- CAPÍTULO III - DO ENQUADRAMENTO
- CAPÍTULO IV - DA REMUNERAÇÃO
- CAPÍTULO V - DA LOTAÇÃO
- CAPÍTULO VI - DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS
- CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
- ANEXOS:
- ANEXO I - QUADRO DE FUNCIONÁRIOS EFETIVOS -
PARTE PERMANENTE
- ANEXO II - QUADRO DE FUNCIONÁRIOS EFETIVOS -
PARTE SUPLEMENTAR
- ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTOS DOS FUNCIONÁRIOS EFETIVOS
- ANEXO IV - VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E OS VALORES
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS
- ANEXO V - DESCRIÇÃO DE CARGOS