



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

ANEXO I
CLASSES DE CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

**ANEXO I - Classes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura
Municipal de Magé - RJ**

Denominação do Grupo Ocupacional	Denominação do Cargo	Nível de Vencimento	Quantitativo	Carga Horária Semanal
Grupo I Administrativo-Contábil - Financeiro	Agente Administrativo I	V	320	40h
	Agente Administrativo II	VII	200	40h
	Agente Administrativo III	IX	100	40h
	Programador	VIII	02	40h
	Técnico em Arquivo	VIII	02	40h
	Técnico em Contabilidade	VIII	16	40h
	Técnico em Informática	VIII	02	40h
Grupo II Fiscalização	Agente Municipal de Trânsito	VI	50	40h
	Fiscal de Obras	VI	10	40h
	Fiscal de Posturas	VI	10	40h
	Fiscal Sanitário	VI	08	40h
	Fiscal de Transportes	VI	04	40h
	Fiscal de Tributos	VI	40	40h
Grupo III Serviços Gerais	Agente de Serviços Gerais I	I	665	40h
	Agente de Serviços Gerais II	III	50	40h
	Copeiro	III	05	40h
	Cozinheiro	III	156	40h
	Telefonista	IV	10	30h
	Zelador	II	10	40h
Grupo IV Guarda Municipal	Guarda Municipal	IV	80	40h
	Guarda Florestal	IV	40	40h
Grupo V Obras e Serviços Públicos	Agente de Obras Públicas e Manutenção I	III	42	40h
	Agente de Obras Públicas e Manutenção II	V	20	40h
	Auxiliar de Obras e Serviços Públicos	I		40h
	Eletricista	VI	165	40h
	Gari	I	16	40h
	Jardineiro	II	90	40h



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

ANEXO I - Classes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Magé - RJ

Denominação do Grupo Ocupacional	Denominação do Cargo	Nível de Vencimento	Quantitativo	Carga Horária Semanal
Grupo VI Mecânica e Transportes	Oficial de Oficina Mecânica I	IV	15	40h
	Oficial de Oficina Mecânica II	VI	05	40h
	Agente de Oficina Mecânica	III	05	40h
	Eletricista de Autos	VI	03	40h
	Motorista I	IV	70	40h
	Motorista II	VI	50	40h
	Motorista de Ambulância	VI	20	40h
	Operador de Máquinas Pesadas	VI	10	40h
Grupo VII Apoio à Saúde	Atendente de Consultório Dentário	VI	10	30h
	Auxiliar de Enfermagem	VI	100	30h
	Auxiliar de Farmácia	V	10	30h
	Técnico em Enfermagem	VIII	50	30h
	Técnico em Higiene Dental	VIII	10	30h
	Técnico em Laboratório	VIII	10	30h
	Técnico em Radiologia	VIII	15	30h
Grupo VIII Apoio à Educação, Comunicação, à Ação Social e ao Turismo	Auxiliar de Biblioteca	VI	04	40h
	Cinegrafista	VI	01	40h
	Fotógrafo	VI	01	40h
	Instrutor de Artes e Ofícios	VII	10	40h
	Monitor de Abrigos e Creches	IV	20	40h
	Operador de Som	V	02	40h
	Técnico em Turismo	VIII	03	40h
Grupo IX Nível Técnico-Operacional	Desenhista	VIII	04	40h
	Técnico em Agropecuária	VIII	03	40h
	Técnico em Edificações	VIII	03	40h
	Técnico em Eletricidade	VIII	03	40h
	Técnico em Manutenção de Equipamentos Odontológicos e Hospitalares	VIII	03	40h
	Topógrafo	VIII	03	40h



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

ANEXO I - Classes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Magé – RJ

Denominação do Grupo Ocupacional	Denominação do Cargo	Nível de Vencimento	Quantitativo	Carga Horária Semanal
Grupo X Nível Superior	Administrador I	NSI	03	40h
	Administrador II	NSII	02	40h
	Administrador III	NSIII	01	40h
	Analista de Planejamento I	NSI	03	40h
	Analista de Planejamento II	NSII	02	40h
	Analista de Planejamento III	NSIII	01	40h
	Analista de Sistemas I	NSI	01	40h
	Analista de Sistemas II	NSII	01	40h
	Analista de Sistemas III	NSIII	01	40h
	Analista de Tráfego e Transportes I	NSI	01	40h
	Analista de Tráfego e Transportes II	NSII	01	40h
	Analista de Tráfego e Transportes III	NSIII	01	40h
	Arquiteto I	NSI	03	40h
	Arquiteto II	NSII	02	40h
	Arquiteto III	NSIII	01	40h
	Assistente Social I	NSI	10	40h
	Assistente Social II	NSII	08	40h
	Assistente Social III	NSIII	08	40h
	Auditor Técnico I	NSI	03	40h
	Auditor Técnico II	NSII	02	40h
	Auditor Técnico III	NSIII	01	40h
	Comunicador Social I	NSI	01	40h
	Comunicador Social II	NSII	01	40h
	Comunicador Social III	NSIII	01	40h
	Contador I	NSI	03	40h
	Contador II	NSII	02	40h
	Contador III	NSIII	01	40h
	Economista I	NSI	02	40h
	Economista II	NSII	01	40h
	Economista III	NSIII	01	40h
	Enfermeiro I	NSI	15	40h
	Enfermeiro II	NSII	10	40h
	Enfermeiro III	NSIII	10	40h



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

ANEXO I – Classes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Magé - RJ

Denominação do Grupo Ocupacional	Denominação do Cargo	Nível de Vencimento	Quantitativo	Carga Horária Semanal
Nível Superior (continuação)	Engenheiro I	NSI	05	40h
	Engenheiro II	NSII	03	40h
	Engenheiro III	NSIII	01	40h
	Engenheiro Agrônomo I	NSI	02	40h
	Engenheiro Agrônomo II	NSII	02	40h
	Engenheiro Agrônomo III	NSIII	02	40h
	Engenheiro Eletricista I	NSI	01	40h
	Engenheiro Eletricista II	NSII	01	40h
	Engenheiro Eletricista III	NSIII	01	40h
	Engenheiro de Alimentos I	NSI	01	40h
	Engenheiro de Alimentos II	NSII	01	40h
	Engenheiro de Alimentos III	NSIII	01	40h
	Farmacêutico-Bioquímico I	NSI	06	40h
	Farmacêutico-Bioquímico II	NSII	03	40h
	Farmacêutico-Bioquímico III	NSIII	03	40h
	Fiscal de Meio Ambiente I	NSI	03	40h
	Fiscal de Meio Ambiente II	NSII	02	40h
	Fiscal de Meio Ambiente III	NSIII	01	40h
	Fisioterapeuta I	NSI	20	40h
	Fisioterapeuta II	NSII	15	40h
	Fisioterapeuta III	NSIII	10	40h
	Fonoaudiólogo I	NSI	10	40h
	Fonoaudiólogo II	NSII	05	40h
	Fonoaudiólogo III	NSIII	05	40h
	Jornalista I	NSI	01	30h
	Jornalista II	NSII	01	30h
	Jornalista III	NSIII	01	30h
	Médico I	NSI	80	20h
	Médico II	NSII	48	20h
	Médico III	NSIII	30	20h
	Médico Veterinário I	NSI	10	40h
	Médico Veterinário II	NSII	05	40h
Médico Veterinário III	NSIII	05	40h	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

ANEXO I - Classes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Magé - RJ

Denominação do Grupo Ocupacional	Denominação do Cargo	Nível de Vencimento	Quantitativo	Carga Horária Semanal
Nível Superior (continuação)	Nutricionista I	NSI	10	40h
	Nutricionista II	NSII	05	40h
	Nutricionista III	NSIII	05	40h
	Odontólogo I	NSI	01	20h
	Odontólogo II	NSII	10	20h
	Odontólogo III	NSIII	10	20h
	Pedagogo I	NSI	02	40h
	Pedagogo II	NSII	01	40h
	Pedagogo III	NSIII	01	40h
	Procurador Municipal I	NSI	03	40h
	Procurador Municipal II	NSII	03	40h
	Procurador Municipal III	NSIII	03	40h
	Programador Visual I	NSI	02	40h
	Programador Visual II	NSII	01	40h
	Programador Visual III	NSIII	01	40h
	Psicólogo I	NSI	10	40h
	Psicólogo II	NSII	05	40h
	Psicólogo III	NSIII	05	40h
	Sociólogo I	NSI	02	40h
	Sociólogo II	NSII	01	40h
	Sociólogo III	NSIII	01	40h
	Técnico em Educação Física I	NSI	02	40h
	Técnico em Educação Física II	NSII	01	40h
	Técnico em Educação Física III	NSIII	01	40h
	Turismólogo I	NSI	01	40h
	Turismólogo II	NSII	01	40h
	Turismólogo III	NSIII	01	40h
	Terapeuta Ocupacional I	NSI	06	40h
	Terapeuta Ocupacional II	NSII	04	40h
	Terapeuta Ocupacional III	NSIII	04	40h
	Zootecnista I	NSI	02	40h
	Zootecnista II	NSII	01	40h
	Zootecnista III	NSIII	01	40h



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA
Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

ANEXO II

CLASSES DE CARGOS DA PARTE SUPLEMENTAR DO QUADRO DE PESSOAL



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

ANEXO II - Classes da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Magé – RJ

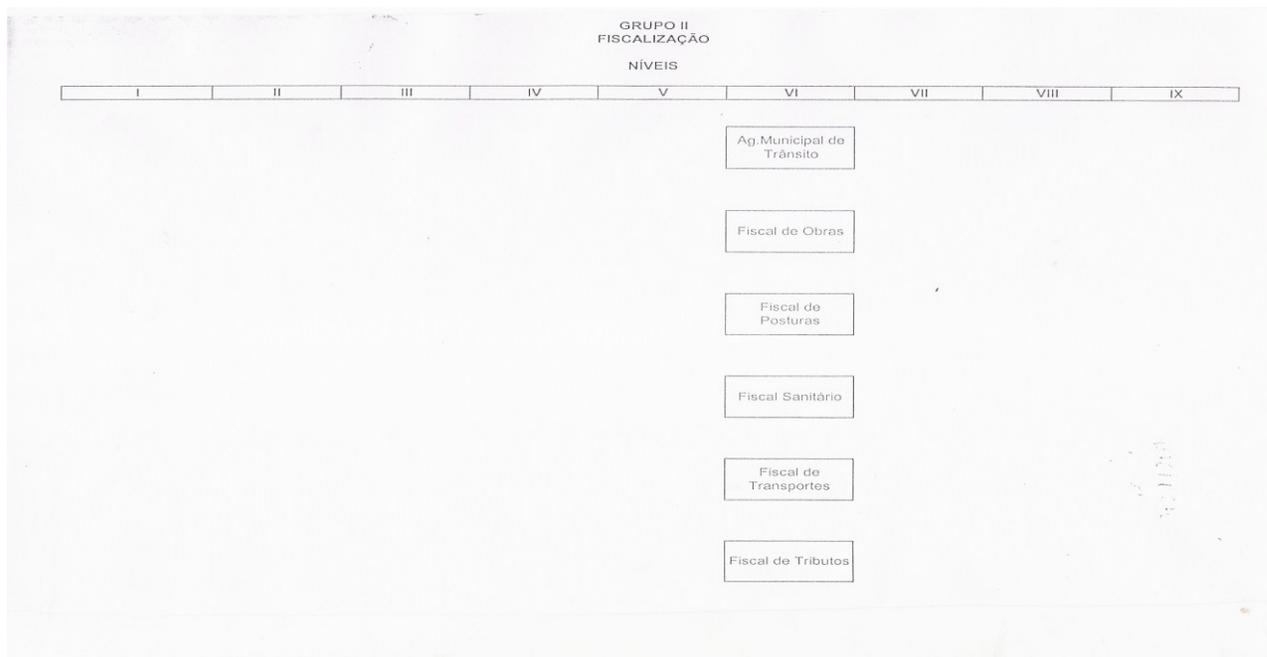
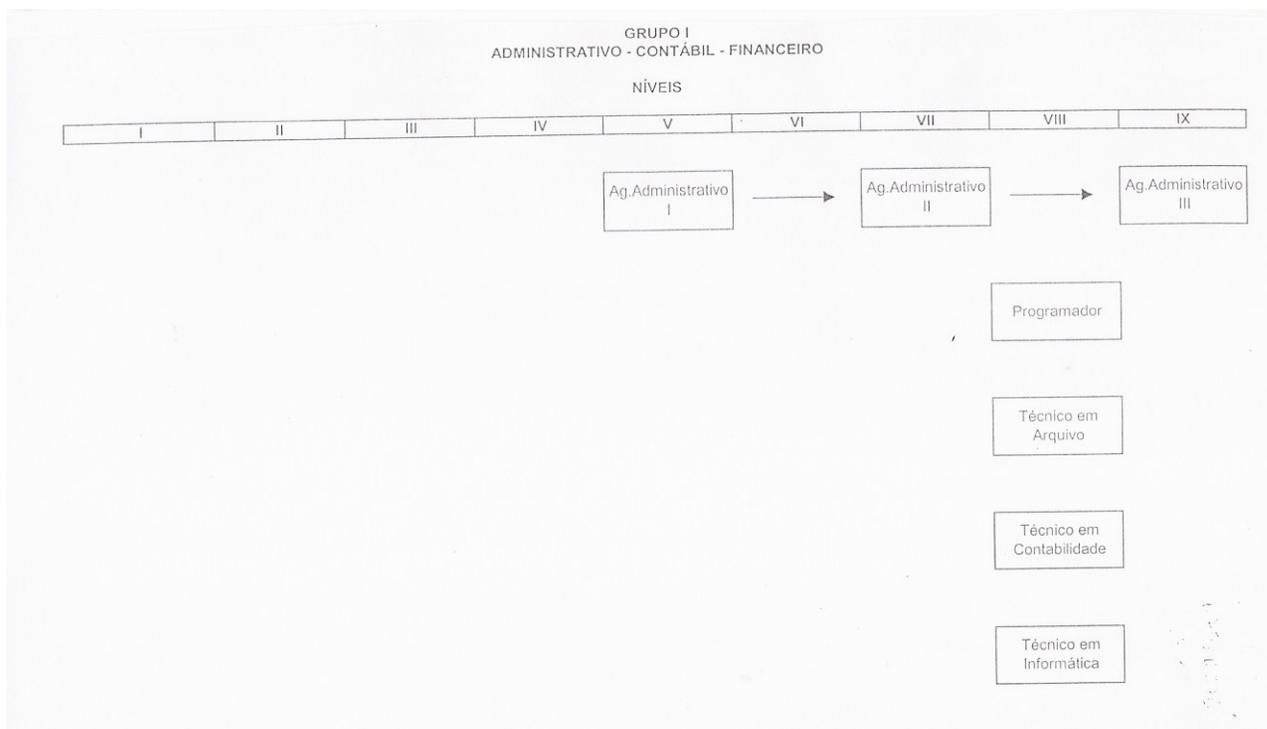
Denominação do Cargo	Nível de Vencimento	Quantitativo	Carga Horária Semanal
Agrimensor	NSI	01	40h
Atendente	III	17	40h
Advogado	NSI	02	40h
Biólogo	NSI	02	40h
Digitador	VI	11	30h
Encarregado de Obras	VI	10	40h
Encarregado de Turma	VI	08	40h
Fiscal	VI	03	40h
Vigia	III	21	40h



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

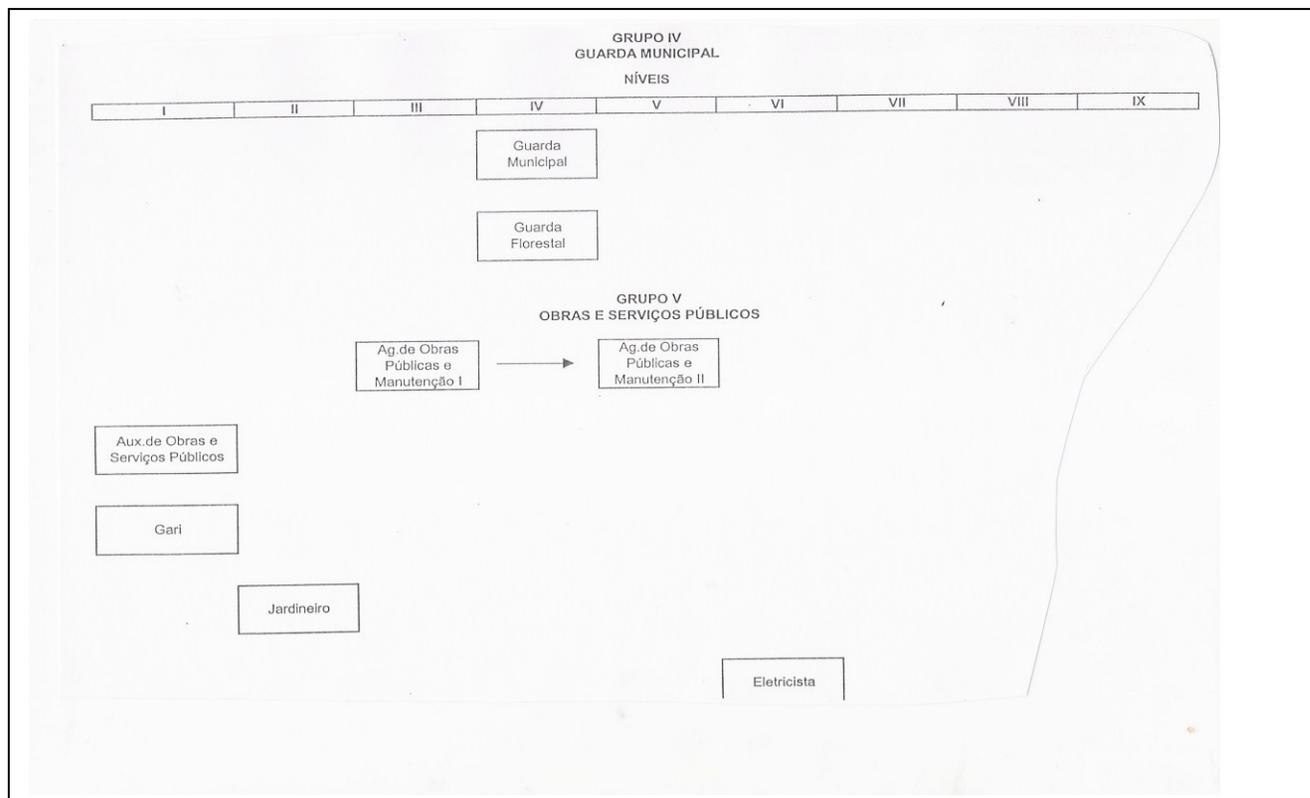
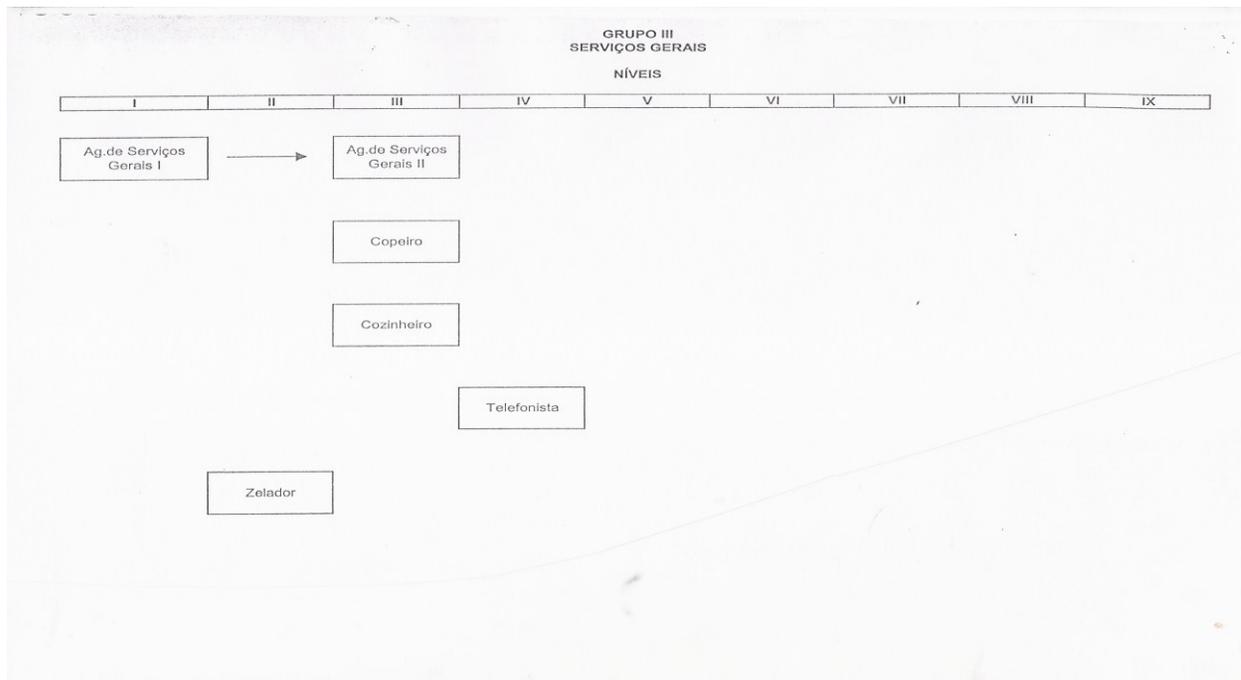
ANEXO III
REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS LINHAS DE
PROGRESSÃO FUNCIONAL





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

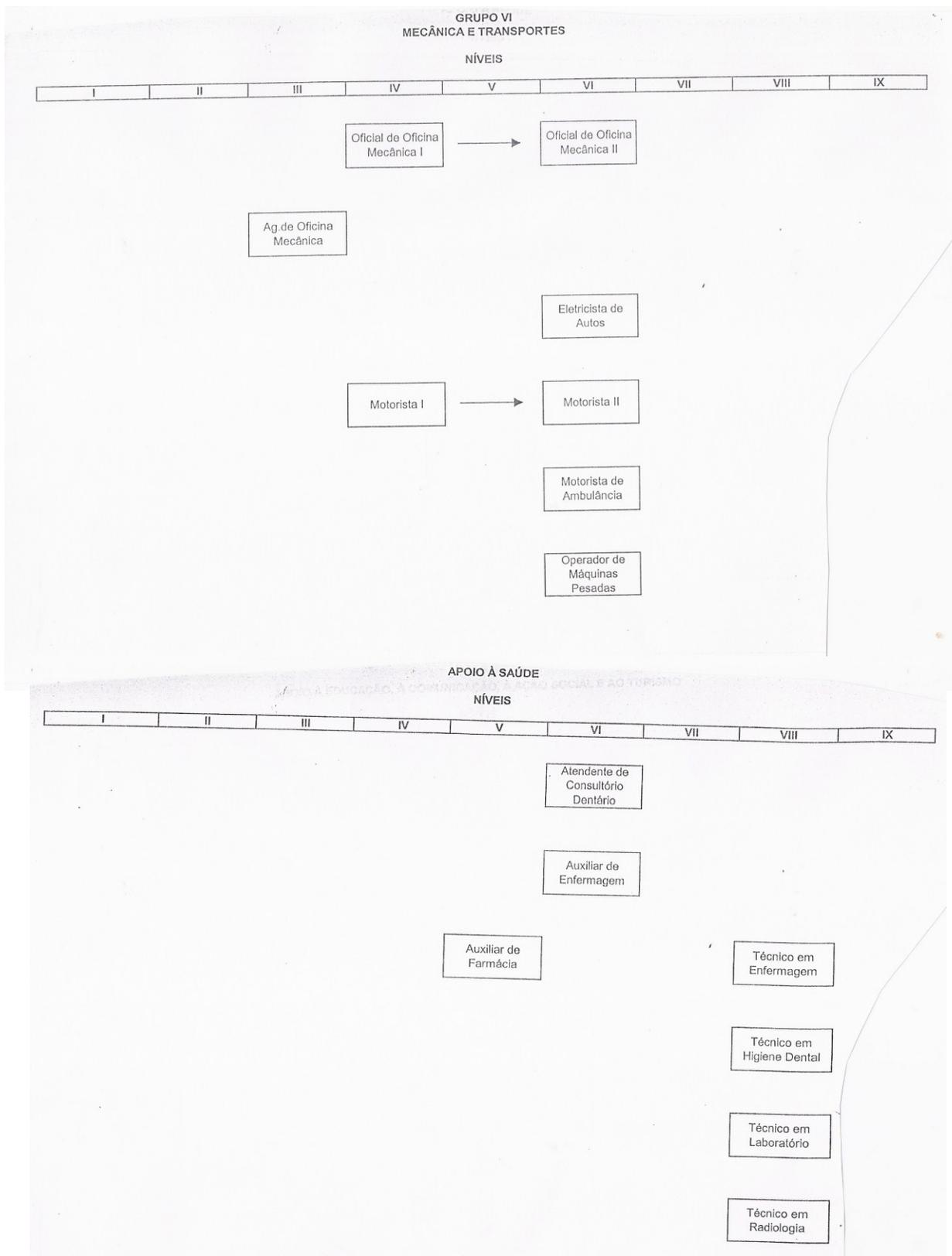
Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

GRUPO VIII
APOIO À EDUCAÇÃO, À COMUNICAÇÃO, À AÇÃO SOCIAL E AO TURISMO

NÍVEIS

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
					Auxiliar de Biblioteca			
					Cinegrafista			
					Fotógrafo			
						Instrutor de Artes e Ofícios		
				Monitor de Abrigos e Creches				
				Operador de Som				Técnico em Turismo

NÍVEL TÉCNICO - OPERACIONAL

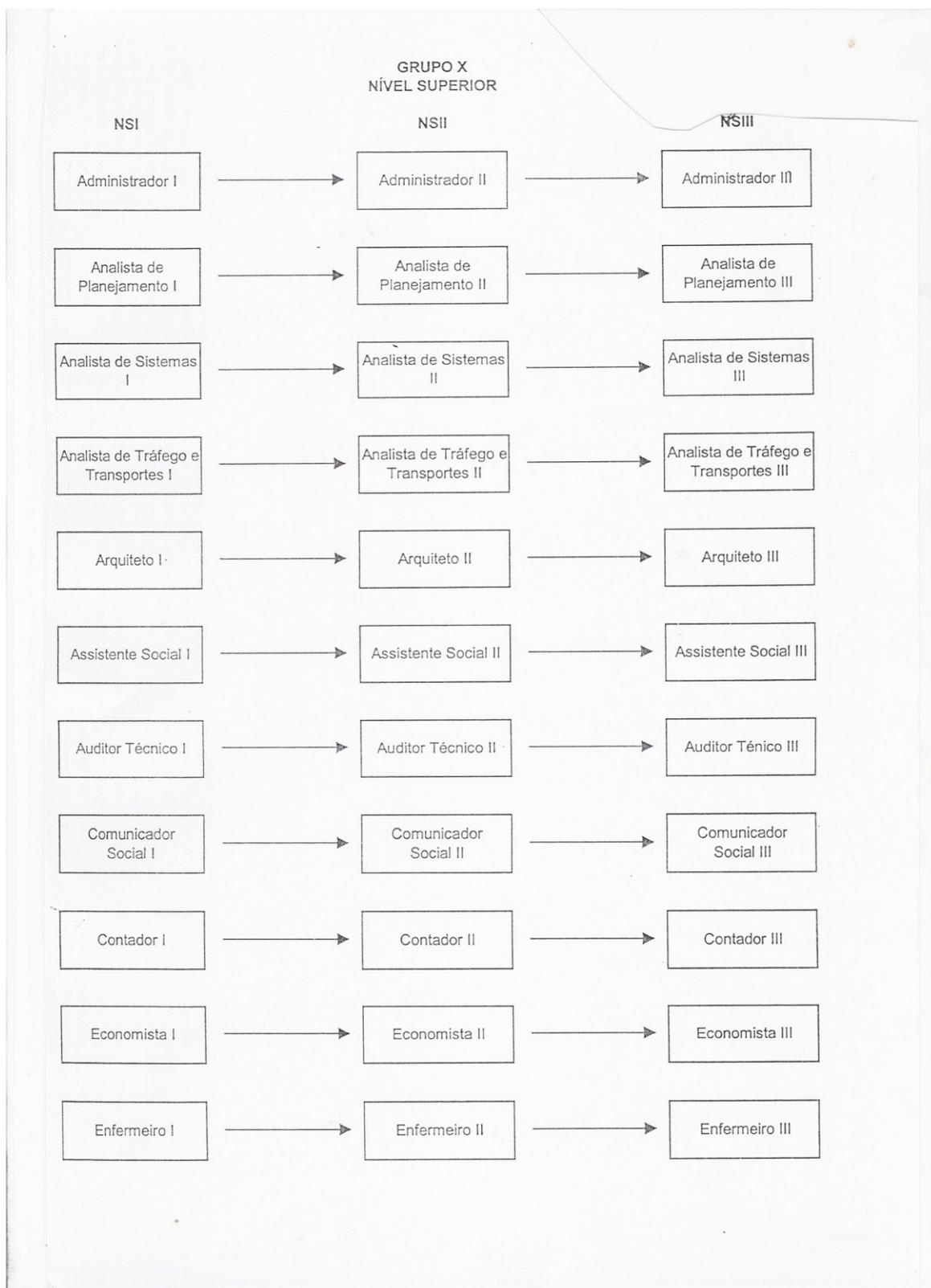
NÍVEIS

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
							Desenhista	
							Técnico em Agropecuária	
							Técnico em Edificações	
							Técnico em Eletricidade	
							Topógrafo	
							Técnico em Manutenção de Equipamentos Odontológicos e Hospitalares	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

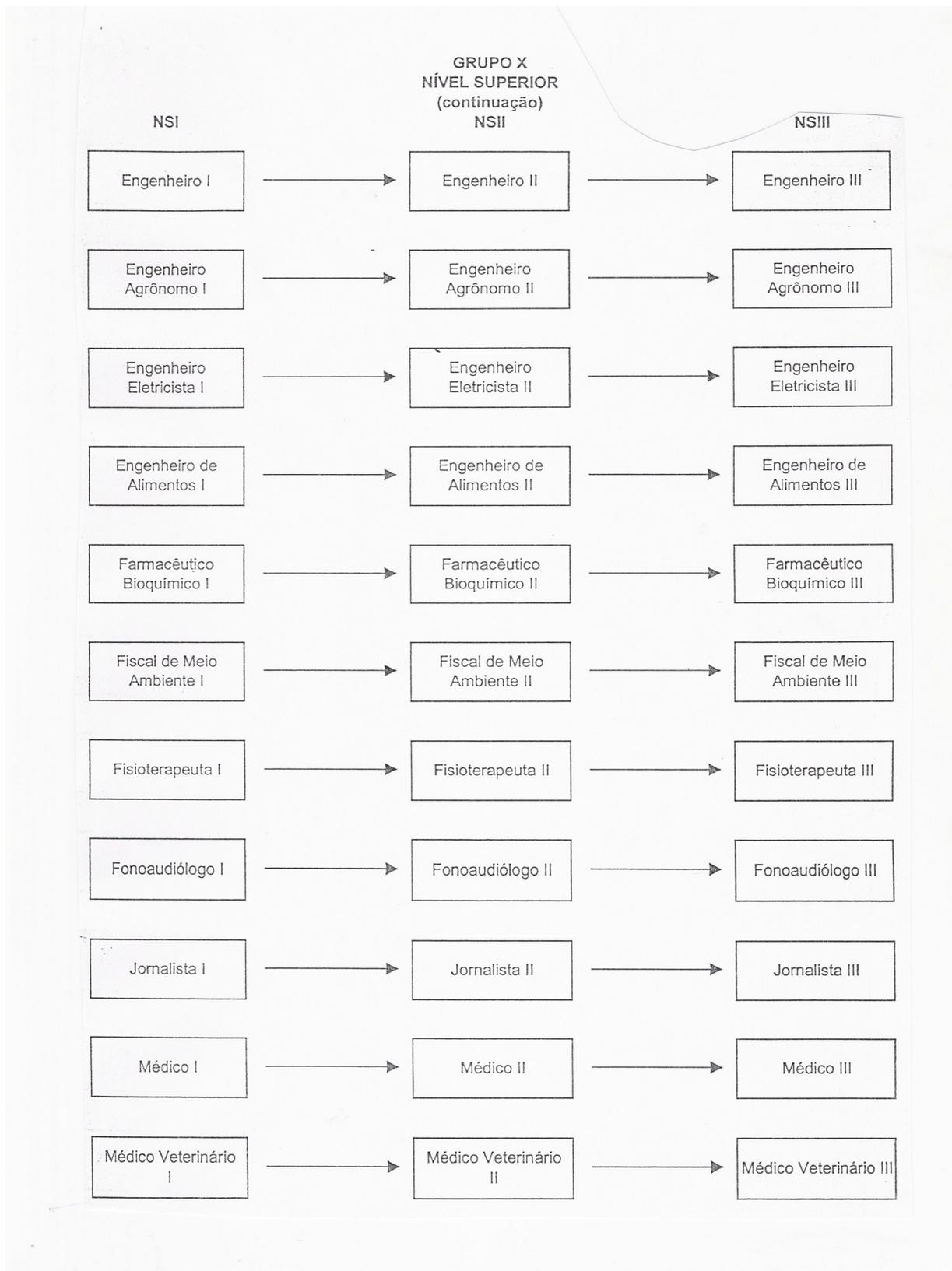
Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

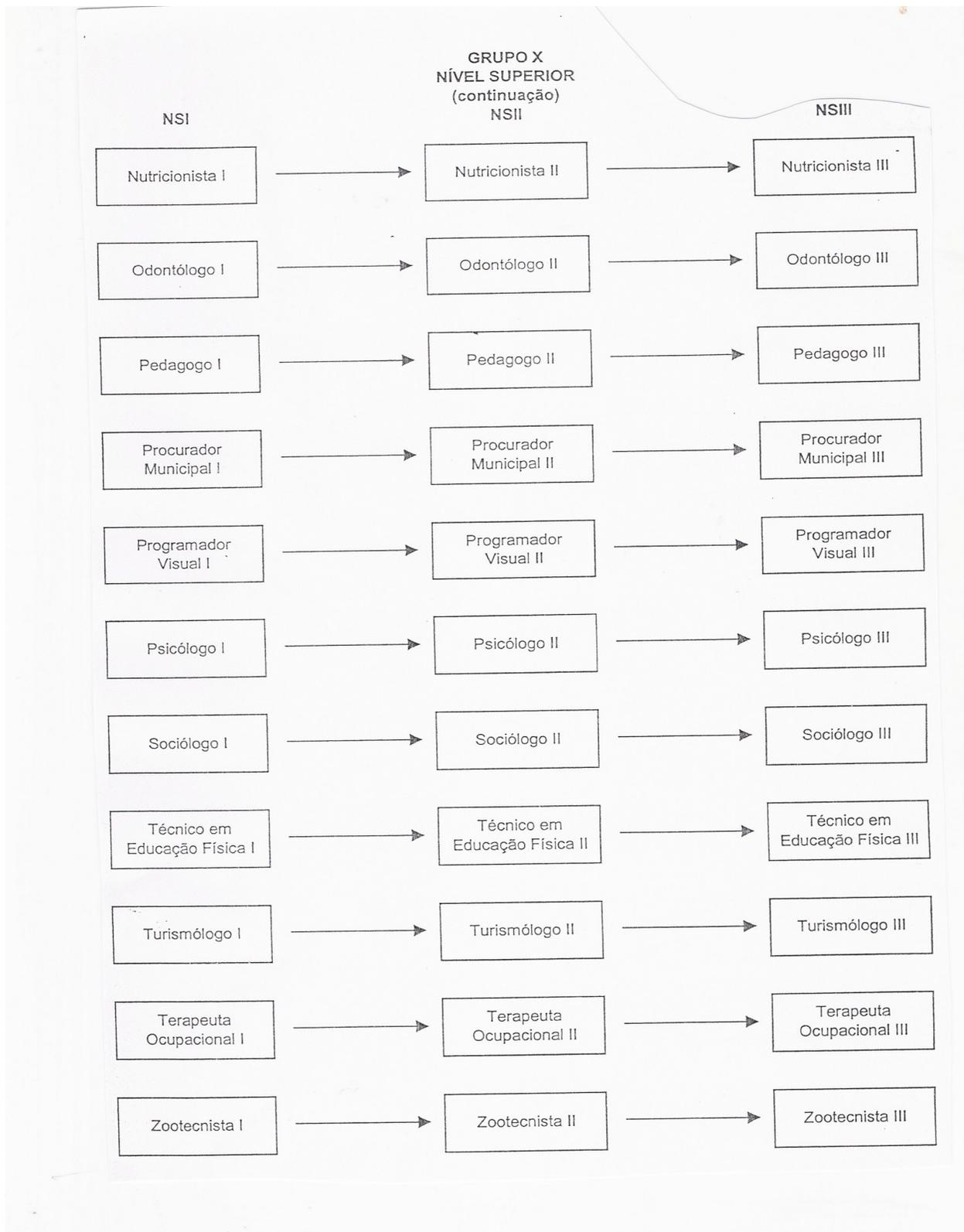
Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

**ANEXO IV - CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL
HIERARQUIZADAS POR NÍVEIS DE VENCIMENTOS**

Níveis de Vencimento	Denominação da Classe
I	Agente de Serviços Gerais I Auxiliar de Obras e Serviços Públicos Gari
II	Zelador Jardineiro
III	Agente de Serviços Gerais II Copeiro Cozinheiro Agente de Obras Públicas e Manutenção I Agente de Oficina Mecânica
IV	Telefonista Guarda Municipal Guarda Florestal Oficial de Oficina Mecânica I Motorista I Monitor de Abrigos e Creches
V	Agente Administrativo I Agente de Obras Públicas e Manutenção II
VI	Agente Municipal de Trânsito Fiscal de Obras Fiscal de Posturas Fiscal Sanitário Fiscal de Transportes Fiscal de Tributos Eletricista Eletricista de Autos Oficial de Oficina Mecânica II Motorista de Ambulância Motorista II Operador de Máquinas Pesadas Atendente de Consultório Dentário Auxiliar de Enfermagem Auxiliar de Biblioteca Cinegrafista Fotógrafo
VII	Agente Administrativo II Instrutor de Artes e Ofícios



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

**ANEXO IV - CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL
HIERARQUIZADAS POR NÍVEIS DE VENCIMENTOS**

(Cont.)

VIII	Programador Técnico de Arquivo Técnico em Contabilidade Técnico em Informática Técnico em Higiene Dental Técnico em Laboratório Técnico em Radiologia Técnico em Turismo Desenhista Técnico em Agropecuária Técnico em Eletricidade Técnico em Manutenção de Equipamentos Odontológicos e Hospitalares Topógrafo
IX	Agente Administrativo III
NSI	Administrador I Analista de Planejamento I Analista de Sistemas I Analista de Tráfego e Transportes I Arquiteto I Assistente Social I Auditor Técnico I Comunicador Social I Contador I Economista I Enfermeiro I Engenheiro I Engenheiro Agrônomo I Engenheiro de Alimentos I Engenheiro Eletricista I Engenheiro Químico I Farmacêutico-Bioquímico I Fisioterapeuta I Fonoaudiólogo I Fiscal de Meio Ambiente I Jornalista I Médico I Médico Veterinário I Nutricionista I Odontólogo I Programador Visual I Procurador Municipal I Pedagogo I Psicólogo I



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

	Técnico em Educação Física I Terapeuta Ocupacional I Turismólogo I Zootecnista I
NSII	Administrador II Analista de Planejamento II Analista de Sistemas II Analista de Tráfego e Transportes II Arquiteto II Assistente Social II Auditor Técnico II Comunicador Social II Contador II Economista II Enfermeiro II Engenheiro II Engenheiro Agrônomo II Engenheiro de Alimentos II Engenheiro Eletricista II Engenheiro Químico II Farmacêutico-Bioquímico II Fisioterapeuta II Fonoaudiólogo II Fiscal de Meio Ambiente II Jornalista II Médico II Médico Veterinário II Nutricionista II Odontólogo II Programador Visual II Procurador Municipal II Pedagogo II Psicólogo II Técnico em Educação Física II Terapeuta Ocupacional II Turismólogo II Zootecnista II
	Administrador III Analista de Planejamento III Analista de Sistemas III Analista de Tráfego e Transportes III Arquiteto III Assistente Social III Auditor Técnico III Comunicador Social III Contador III Economista III Enfermeiro III



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

NSIII	Engenheiro III Engenheiro Agrônomo III Engenheiro de Alimentos III Engenheiro Eletricista III Engenheiro Químico III Farmacêutico-Bioquímico III Fisioterapeuta III Fonoaudiólogo III Fiscal de Meio Ambiente III Jornalista III Médico III Médico Veterinário III Nutricionista III Odontólogo III Programador Visual III Procurador Municipal III Pedagogo III Psicólogo III Técnico em Educação Física III Terapeuta Ocupacional III Turismólogo III Zootecnista III
--------------	--

ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTOS

Tabela de Vencimentos - Cargos de Nível Elementar e Intermediário - Variação = 2,5%

Níveis	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	275,00	281,88	288,92	296,14	303,55	311,14	318,92	326,89	335,06	343,44
II	311,14	318,92	326,89	335,06	343,44	352,02	360,82	369,84	379,09	388,57
III	352,02	360,82	369,84	379,09	388,57	398,28	408,24	418,45	428,91	439,63
IV	398,28	408,24	418,45	428,91	439,63	450,62	461,89	473,43	485,27	497,40
V	450,62	461,89	473,43	485,27	497,40	509,83	522,58	535,65	549,04	562,76
VI	509,83	522,58	535,65	549,04	562,76	576,83	591,25	606,03	621,18	636,71
VII	576,83	591,25	606,03	621,18	636,71	652,63	668,95	685,67	702,81	720,38
VIII	652,63	668,95	685,67	702,81	720,38	738,39	756,85	775,77	795,17	815,05
IX	738,39	756,85	775,77	795,17	815,05	835,42	856,31	877,72	899,66	922,15

Tabela de Vencimentos - Cargos de Nível Superior - Variação = 2,5%

Níveis	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
NS I	900,00	922,50	945,56	969,20	993,43	1.018,27	1.043,72	1.069,82	1.096,56	1.123,98
NS II	1.152,08	1.180,88	1.210,40	1.240,66	1.271,68	1.303,47	1.336,06	1.369,46	1.403,69	1.438,79
NS III	1.474,75	1.511,62	1.549,41	1.588,15	1.627,85	1.668,55	1.710,26	1.753,02	1.796,85	1.841,77



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

ANEXO VI
DESCRIÇÕES DOS CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

GRUPO I

ADMINISTRATIVO-CONTÁBIL-FINANCEIRO

1. Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO I

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

3. Atribuições típicas:

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- atender ao público, informando sobre o andamento de processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino médio completo.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Progressão Funcional** - à classe de Agente Administrativo II.

1. Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia.

3. Atribuições típicas:

- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- participar da interpretação de leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- registrar as informações referentes à vida funcional dos servidores, para manter o cadastro de



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- pessoal atualizado e o sistema de folha de pagamento alimentado;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
 - interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
 - elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
 - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
 - realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
 - orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
 - classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
 - preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
 - prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
 - realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
 - averbar e conferir documentos contábeis;
 - auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
 - escriturar contas correntes diversas;
 - examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
 - auxiliar na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes de receita;
 - conferir documentos de receita, despesa e outros;
 - fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino médio completo.
- **Experiência** - interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de Agente Administrativo I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Agente Administrativo I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Progressão Funcional** - à classe de Agente Administrativo III.

1. Classe: AGENTE ADMINISTRATIVO III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram maior 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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

setores da administração;

- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
- manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e a vida escolar dos alunos;
- redigir e fazer expedir toda a correspondência submetendo-a à assinatura do Diretor;
- manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- assinar, juntamente com o Diretor, os documentos de vida escolar;
- lavrar e subscrever as atas das reuniões;
- promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- auxiliar os técnicos de nível superior na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do 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;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo.
- **Experiência** - interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de Agente Administrativo II.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Agente Administrativo II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: PROGRAMADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar, codificar, testar e acompanhar a implantação de programas de processamento de dados, de acordo com as instruções e especificações definidas 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 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 auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino médio completo, acrescido de curso de Programação ou curso de



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

Programação em nível de ensino médio.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: TÉCNICO EM ARQUIVO

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

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso credenciado de Técnico em Arquivo, em nível de ensino médio.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

1. Classe: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

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

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de Técnico em Contabilidade e registro no CRC

5. Recrutamento:

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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a oferecer suporte técnico ao usuário de microcomputadores, auxiliando-o na instalação e na utilização de sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e **softwares** de apresentação, além dos equipamentos e periféricos de microinformática.

3. Atribuições típicas:

- manter-se informado quanto as novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de **softwares** da Prefeitura;
- participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e de **softwares** da Prefeitura;
- participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e **softwares** adequados às necessidades da Prefeitura;
- instalar e reinstalar, de acordo com a orientação recebida, os equipamentos e **softwares** de informática adquiridos pela Prefeitura;
- conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados;
- orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e **softwares** instalados nos diversos setores da Prefeitura;
- fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura;
- orientar os usuários de microinformática da Prefeitura na escolha de equipamentos de **softwares** adequados à execução de suas tarefas;
- participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura;
- participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e **softwares** pela Prefeitura;
- elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e de **softwares** utilizados na Prefeitura;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

– executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino médio completo acrescido de curso de instalação e manutenção de equipamentos de informática (microcomputadores, impressoras e periféricos em geral) e curso de instalação e utilização de **softwares**.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL II

FISCALIZAÇÃO

1. Classe: AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis de trânsito.

3. Atribuições típicas:

- orientar o trânsito nos logradouros públicos, parando ou liberando o fluxo de veículos, a fim de evitar retenções;
- fiscalizar, nos diversos pontos da Cidade, a utilização do cinto de segurança, orientando os motoristas que não o estejam portando, a fim de garantir o cumprimento da legislação em vigor;
- participar de campanhas de incentivo à utilização do cinto de segurança, orientando os motoristas que não o estejam utilizando, a fim de garantir o cumprimento da legislação em vigor;
- auxiliar a Polícia Militar no controle do trânsito próximo às áreas onde ocorrerão eventos de grande porte, bem como participar dos trabalhos de organização do trânsito em situações de emergência na Cidade;
- prestar apoio às vítimas de acidentes no trânsito, acionando o Corpo de Bombeiros, quando necessário, a fim de que as mesmas sejam atendidas e removidas para o hospital mais próximo;
- anotar o número da carteira dos motoristas, placas e demais dados dos veículos envolvidos em acidentes de trânsito, fornecendo-os à Polícia Militar a fim de que seja lavrada ocorrência;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- aplicar multas aos infratores das normas contidas no Código Nacional de Trânsito;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: FISCAL DE OBRAS

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

3. Atribuições típicas:

- fiscalizar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de informar processos de concessão de **habite-se**;
- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares;
- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;
- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
- acompanhar os Arquitetos e Engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
- verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas;
- fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- informar processos para emissão, pelo técnico da área, das licenças previstas pela regulamentação urbanística do Município tais como licença para ligação provisória de água, licença para ligação de luz em áreas verdes, dentre outras;
- emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura bem como ir ao local onde o imóvel está localizado para certificar-se, pessoalmente, de sua existência ou demolição;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo sua ocupação;
- fiscalizar a abertura de loteamentos e inspecionar áreas a serem lembradas verificando se as mesmas estão de acordo com a legislação urbanística do Município e com os projetos apresentados;
- auxiliar na realização de pesquisas de campo e coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico e fiscal do Município;
- participar, juntamente com técnicos da área, das revisões e atualizações do cadastro técnico imobiliário e fiscal para efeito de avaliação e revisão de valores venais para efeito de cálculo do IPTU;
- orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação urbanística no âmbito municipal;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- articular-se com fiscais de outras áreas, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;
- participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Curso Técnico em Edificações ou de Desenho Técnico em nível de ensino médio ou outro curso de mesma natureza e nível de escolaridade, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão, se for o caso.
- **Outros requisitos** - domínio da legislação que regula a matéria e conhecimento de processador de textos e de planilha eletrônica. Habilitação para condução de veículos (categoria B) e/ou de motos (categoria A).

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: FISCAL DE POSTURAS

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

3. Atribuições típicas:

- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, 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;
- autuar e prender mercadorias irregulares e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- verificar o licenciamento de placas e letreiros nas fachadas dos estabelecimentos comerciais ou em outros locais;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- verificar a violação das normas referentes à poluição sonora através do uso indevido de buzinas, do som produzido pelas casas comercializadoras de CDs e de clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outros;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- solicitar força policial para dar cumprimento à ordens superiores, quando necessário;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: FISCAL SANITÁRIO

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

3. Atribuições típicas:

- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município;
- inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações;
- comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
- orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo.

5. Recrutamento:

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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: FISCAL DE TRANSPORTES

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar vistorias em veículos e fiscalizar os serviços de transporte de passageiros, verificando o cumprimento de horários, a tarifa de passagens e as condições em que trafegam os veículos, para descobrir possíveis irregularidades e possibilitar o melhoramento dos serviços.

3. Atribuições típicas:

- examinar as papeletas referentes a horários dos veículos, verificando os registros nelas efetuados, para registrar descumprimento de horários;
- investigar a existência de veículos clandestinos de transporte coletivo, interditando sua circulação;
- fiscalizar os equipamentos de segurança dos veículos de transporte coletivo;
- fiscalizar a cobrança de tarifa, para assegurar-se de sua correção;
- tomar as medidas cabíveis em relação a irregularidades observadas nos serviços de transportes existentes no Município, procedendo de acordo com as disposições contidas na legislação municipal, a fim de contribuir para a melhoria dos serviços prestados à população e a segurança dos mesmos;
- fazer os registros devidos sobre horários e outras ocorrências, para informar a empresa ou ensejar a tomada de medidas para o melhoramento dos serviços;
- fiscalizar o estado geral dos veículos, fazendo com que sejam cumpridas as exigências referentes a limpeza, colocação de letreiros e placas indicativas, ao perfeito estado de vidros, portas e lataria, para assegurar-se das condições ideais de transporte dos passageiros;
- fiscalizar a frequência de horários dos ônibus, de acordo com os documentos e ordens de serviço;
- fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar lotação demasiada;
- efetuar vistoria anual nos veículos do STPP;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: FISCAL DE TRIBUTOS

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

3. Atribuições típicas:

- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- informar processos referentes à avaliação de imóveis;
- lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de Técnico em Contabilidade.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Promoção Horizontal - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL III

SERVIÇOS GERAIS

1. Classe: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS I

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

3. Atribuições típicas:

- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações;
- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor;
- lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
- verificar, sob supervisão, a existência de material de limpeza de outros itens relacionados com seu



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

- manter arrumado o material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis, equipamentos e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - alfabetizado.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Progressão Funcional** - à classe de Agente de Serviços Gerais II.

1. Classe: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar na execução de serviços administrativos simples, operar máquinas duplicadoras e realizar pequenos mandados externos.

3. Atribuições típicas:

- recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- fazer embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- registrar a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
- operar cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências da unidade procurando identificar para impedir a entrada de pessoas suspeitas e encaminhar as demais ao destino solicitado;
- percorrer as dependências e instalações dos prédios da Prefeitura, abrindo e fechando portas, janelas e portões, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios pelos os quais é responsável;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - alfabetizado.
- **Experiência** - interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de Agente de Serviços Gerais I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Agente de Serviços Gerais I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: COPEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a preparar lanches, bebidas e coquetéis para servi-los aos visitantes do Gabinete do Prefeito, bem como efetuar a limpeza da copa.

3. Atribuições típicas:

- preparar café, chás, chocolates, sucos, para servir aos visitantes do Gabinete do Prefeito;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- preparar canapés, lanches e pequenas refeições, de acordo com a solicitação recebida;
- arrumar as bandejas com os alimentos por ele preparados ou vindos da cozinha, para servi-los adequadamente;
- recolher pratos, copos, talheres e outros vasilhames utilizados na execução das tarefas, bem como lavá-los e higienizá-los;
- anotar diariamente o número e o tipo de lanche ou refeição distribuída, registrando em formulário próprio os dados, para assegurar o controle periódico do serviço;
- acondicionar o material já limpo de acordo com instruções recebidas, guardando-o em armários e gavetas;
- limpar bancadas, fogões, refrigeradores e demais móveis, utensílios e dependências sob sua responsabilidade, mantendo as condições de higiene previstas nas instruções recebidas;
- controlar, sob supervisão, o estoque de mantimentos guardados na copa, observando o prazo de validade dos mesmos e requisitando, ao chefe imediato, o ressuprimento dos mantimentos necessários;
- proceder ao controle diário do material existente, relacionando as peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;
- notificar à chefia imediata, a quebra ou danificação do material, das instalações e dos equipamentos utilizados na realização das tarefas;
- requisitar material de limpeza necessário ao serviço de higienização;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - alfabetizado.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: COZINHEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuições preparar e distribuir refeições para atender ao programa alimentar de estabelecimentos hospitalares e educacionais do Município.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

3. Atribuições típicas:

- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - 1ª fase completa do ensino fundamental.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: TELEFONISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

3. Atribuições típicas:

- atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
- anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;
- atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados;
- anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários;
- comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;
- impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino fundamental completo.
- **Experiência** - mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: ZELADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar funções de zeladoria em escolas municipais, creches e em outros próprios municipais, promovendo a limpeza e conservação dos



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

mesmos e assegurando o cumprimento de regulamentos preestabelecidos, visando o asseio, segurança e bem-estar de seus usuários.

3. Atribuições típicas:

- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências da unidade, procurando identificá-las, para vedar a entrada de pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado;
- receber correspondências e encomendas, bem como entregá-las ao destinatário;
- zelar pela higiene das dependências e instalações da unidade, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração dos resíduos;
- inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações da unidade, verificando as necessidades de limpeza, reparos, manutenção da parte elétrica e hidráulica, para solicitar os serviços necessários;
- executar ou providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de bombas, caixas-d'água, torneiras e outros, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;
- plantar sementes e mudas de plantas ornamentais, arbóreas ou frutíferas, bem como de legumes e verduras, procedendo a limpeza e adubagem do local destinado ao plantio;
- fazer a coleta da produção da horta, transportando-a em recipientes adequados para os locais predeterminados, bem como fornecer dados sobre a produção da mesma;
- prestar orientações simples aos alunos da unidade escolar onde estiver lotado quanto a práticas agrícolas;
- auxiliar na organização e realização de festas previstas no calendário escolar;
- zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - primeira fase completa do ensino fundamental.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

GRUPO IV

aGUARDA MUNICIPAL

1. Classe: GUARDA MUNICIPAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a fazer, sob supervisão, o policiamento de edifícios e logradouros públicos municipais.

3. Atribuições típicas:

- fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;
- fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;
- fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição;
- policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;
- alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo;
- prestar informações e socorrer populares, quando solicitado;
- entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;
- articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
- deter indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial;
- registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades, como revólver, cassetete e outros;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino fundamental completo e curso de treinamento específico promovido pela Prefeitura.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Outros requisitos:

- conhecimentos de técnicas de defesa pessoal.
-

1. Classe: GUARDA FLORESTAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a fazer, sob supervisão, o policiamento de áreas verdes localizadas dentro do Município.

3. Atribuições típicas:

- dar apoio às atividades dos fiscais da Prefeitura nas incursões em áreas sob proteção ambiental;
- auxiliar os fiscais na captura de animais silvestres doentes ou fora de seu **habitat** natural, encaminhando-os ao IBAMA;
- participar, em conjunto com a fiscalização municipal, de ações de combate ao comércio ilegal de animais silvestres e à instalação de **trailers** irregulares;
- auxiliar a fiscalização municipal no controle da pesca e da caça predatórias, apreendendo os equipamentos utilizados para tal fim;
- deter cidadãos que estejam mantendo em cativeiro animais silvestres sem a autorização do órgão responsável, acionando a autoridade competente a fim de que esta os autue e apreenda os animais;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- impedir a instalação de **trailers** irregulares em áreas de preservação ambiental, solicitando ao infrator sua retirada e, em caso de resistência, entrar em contato com a autoridade competente para que sejam tomadas as devidas providências;
- auxiliar o Corpo de Bombeiros no resgate de vítimas e extinção de incêndios nas áreas de proteção ambiental do Município;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino fundamental completo e curso de treinamento específico promovido pela Prefeitura.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Outros Requisitos:

- noções da legislação sobre proteção ambiental;
- noções de primeiros socorros;
- bom conhecimento de práticas de defesa pessoal.

GRUPO OCUPACIONAL V

OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

1. Classe: AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.

3. Atribuições típicas:

- abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- capinar e roçar terrenos, vias públicas, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- limpar valas, ralos e bocas-de-lobo;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- assentar tubos de concreto e meios-fios, sob supervisão, na realização de obras públicas;
- auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - alfabetizado.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: AGENTE DE OBRAS PÚBLICAS E MANUTENÇÃO I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares nos trabalhos de: alvenaria e pintura; montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais dutos; confecção e conserto de peças de madeira em geral; solda de peças e ligas metálicas.

3. Atribuições típicas:

- auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto;
- auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas e similares;
- participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
- construir bocas-de-lobo e caixas de inspeção, sob supervisão;
- executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outras peças de madeira;
- auxiliar na construção de pontes de madeira ou concreto e bueiros, sob supervisão;
- auxiliar na confecção, reparo, montagem, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola, colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável;
- auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- ajudar na localização e reparo de vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos;
- auxiliar na montagem e instalação de sistemas de tubulação, unindo e vedando tubos, de acordo com orientação recebida;
- auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas-d’água, chuveiros e outros;
- auxiliar no preparo de tintas e execuções de tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros;
- realizar trabalhos simples de solda;
- auxiliar no corte, reparo e outras atividades relativas à solda de peças e ligas metálicas;
- substituir lâmpadas e fusíveis, consertar tomadas e executar outras tarefas simples em equipamentos elétricos;
- zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientação recebida;
- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - alfabetizado.

5. Recrutamento:

- **Externo** - na mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Progressão Funcional** - à classe de Agente de Obras Públicas e Manutenção II

CLASSE: AGENTE DE OBRAS PÚBLICAS E MANUTENÇÃO II



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades de pintura, serralheria, soldagem, carpintaria, montagem e manutenção de dutos hidráulicos, realizar trabalhos de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, bem como montar armações de ferro.

3. Atribuições típicas:

a) quanto aos serviços de pintura:

- executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies;
- limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;
- colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, fórmicas, entre outros;

b) quanto aos serviços de carpintaria:

- selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
- traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;
- serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados;
- reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- confeccionar e restaurar mobiliário escolar e de escritório pertencente à Prefeitura;
- revestir mobiliário pertencente à Prefeitura com laminados (fórmica) e outros materiais;
- confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos;
- confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- realizar reformas ou tarefas de manutenção de casas populares;
- c) quanto aos serviços de alvenaria, concreto e revestimentos em geral:**
 - executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
 - preparar argamassa e concreto;
 - construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
 - assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
 - revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
 - aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
 - construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
 - construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
 - executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
 - montar tubulações para instalações elétricas;
 - preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
 - assentar meios-fios;
 - executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- d) quanto aos serviços de armação**
 - selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;
 - cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação;
 - curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;
 - montar os vergalhões, unindo-os com auxílio de ferro, arame ou solda, para construir as armações;
 - introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- interpretar os croquis e/ou plantas de ferragens, observando as especificações predeterminadas;

e) quanto aos serviços de manutenção e reparos em instalações hidráulicas:

- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
- marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos;
- instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
- localizar e reparar vazamentos;
- instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;

f) quanto aos serviços de serralheria:

- estudar a peça a ser fabricada, analisando o desenho, modelo, especificações ou outras instruções, para selecionar o material a ser utilizado na confecção;
- preparar modelo da peça a ser fabricada, reproduzindo o desenho da mesma, com a utilização de tintas ou outros materiais apropriados;
- executar o traçado, serradura ou perfuração do material, utilizando escala, esquadro, serras, furadeira ou outros equipamentos, para possibilitar a confecção da peça;
- encerar na forma as peças componentes, desdobrando-as ou curvando-as a frio ou a quente, para dar ao conjunto a estrutura desejada;
- montar e fixar as diferentes partes da peça, utilizando rebites, parafusos e soldas, para obter a estrutura projetada;
- instalar as ferragens da esquadria, porta, portão, grade ou peças similares, como trincos, dobradiças, puxadores e fechaduras, fazendo os ajustes necessários e utilizando ferramentas apropriadas, para completar a montagem das peças;
- orientar e trinar os servidores que auxiliem na execução dos trabalhos típicos da classe;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamento que utiliza;

g) atribuições comuns a todas as áreas:

- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- interpretar croquis e/ou plantas, observando as especificações predeterminadas;
- auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - alfabetizado.
- **Experiência** - interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de Agente de Obras Públicas e Manutenção I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Agente de Obras Públicas e Manutenção I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: ELETRICISTA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar trabalhos de montagem, reparo e manutenção de sistemas elétricos.

3. Atribuições típicas:

- instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
- ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
- consertar e rebobinar dinamos, alternadores e motores em geral;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para admissão:

- **Instrução** - primeira fase completa do ensino fundamental.
- **Experiência** - mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades relacionadas às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: GARI

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo, retirando detritos acumulados nas sarjetas e acondicionando-os em recipientes apropriados.

3. Atribuições típicas:

- varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- despejar o lixo, amontoado ou acondicionado em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;
- separar o lixo, por tipo de classificação do material, para beneficiamento futuro;
- percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- raspar meios-fios, capinar e roçar terrenos;
- zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - alfabetizado.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: JARDINEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de jardinagem em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais.

3. Atribuições típicas:

- preparar canteiros e sementeiras de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, praças, parques e demais logradouros públicos;
- realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação, entre outros;
- manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza;
- podar, sob supervisão, árvores e arbustos;
- pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas;
- zelar pela conservação dos instrumentos de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - alfabetizado.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

5. Recrutamento

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL VI

MECÂNICA E TRANSPORTES

1. Classe: AGENTE DE OFICINA MECÂNICA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares relativas a conserto, regulagem, lubrificação e limpeza de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

3. Atribuições típicas:

- auxiliar na revisão e conserto de sistemas mecânico e elétrico de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos, de acordo com orientação recebida;
- substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas, segundo instruções recebidas;
- auxiliar nos trabalhos de chapeação de carrocerias de máquinas e veículos.
- ajustar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los dentro das especificações predeterminadas;
- substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas adequadas;
- reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com o auxílio de equipamento apropriado para restituir-lhes condições de uso;
- verificar o nível e a viscosidade do óleo de cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca, se necessária;
- lavar veículos e máquinas pesadas pertencentes à Prefeitura, interna e externamente, utilizando os produtos apropriados, bem como dar polimento nos mesmos utilizando produtos específicos;
- limpar com jatos d'água ou ar sob pressão os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, após retirá-los com auxílio de ferramentas comuns;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- lubrificar peças do motor, ferragens de carrocerias, articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, aplicando o óleo adequado, a fim de zelar pela manutenção e conservação do equipamento;
- limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;
- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade verificada;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - alfabetizado.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: OFICIAL DE OFICINA MECÂNICA I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos e demais equipamentos eletromecânicos.

3. Atribuições típicas:

a) quanto aos serviços de mecânica de veículos:

- inspecionar veículos e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- substituir molas nos veículos a serem consertados;

b) quanto aos serviços de soldagem :

- soldar e cortar peças metálicas;
- ler desenhos elementares em perspectiva;
- regular o equipamento de solda, determinando a amperagem e a voltagem adequadas, de acordo com o trabalho a executar;
- realizar solda em peças e circuitos elétricos dos veículos, observando suas características, para restituir-lhe a forma original;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- carregar e limpar geradores de acetileno;

b) quanto aos serviços de lanternagem e pintura:

- reparar as partes deformadas da carroceria, como paralamas, tampos e guarda-malas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original;
- retirar da carroceria as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas;
- lixar ou limar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes;
- aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas, para proteger a chapa;
- reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado;
- substituir canaletas, frisos, pára-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado;
- limpar as superfícies da peça a ser pintada ou retirar a pintura velha, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar, para deixá-las em condições de iniciar o trabalho de pintura;
- preparar as superfícies a serem pintadas, emassando-as, lixando-as e recortando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta;
- proteger as partes que não devem ser pintadas, recobrando-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta;
- preparar tintas para aplicação, efetuando misturas e adicionando pigmentos, óleos, substâncias diluentes e secantes;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- verificar e testar as cores obtidas, bem como avaliar a quantidade necessária, para a superfície a ser pintada;
- abastecer de tinta o depósito da pistola e fazer a regulagem das válvulas de pressão do ar e do bocal do aparelho;
- pulverizar as superfícies, aplicando camadas de tinta, de acordo com as características do serviço;
- retocar e polir superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos;
- manter limpo o local de trabalho;
- zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – primeira fase completa do ensino fundamental.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Progressão Funcional** - à classe de Oficial de Oficina Mecânica II

1. Classe: OFICIAL DE OFICINA MECÂNICA II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a distribuir e executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

3. Atribuições típicas:

- executar as tarefas mais complexas de desmontagem, limpeza, reparo, ajuste e montagem de carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- executar ou acompanhar as tarefas mais complexas de revisão de motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- executar as tarefas mais complexas de regulagem, reparo e, quando necessário, de substituição de peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- fazer reparos de maior complexidade no sistema eletromecânico de veículos e de máquinas pesadas;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações
- manter limpo o local de trabalho;
- zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - primeira fase completa do ensino fundamental.
- **Experiência** - interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de Oficial de Oficina Mecânica I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Oficial de Oficina Mecânica I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: ELETRICISTA DE AUTOS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a montar e reparar as instalações elétricas de veículos e máquinas automotoras.

3. Atribuições típicas:

- colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- executar o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e cabos elétricos, utilizando equipamentos e materiais diversos, para reparar ou dar prosseguimento à montagem;
- ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a instalação;
- testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos apropriados, para detectar partes ou peças defeituosas;
- substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, materiais isolantes e outros, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - primeira fase completa do ensino fundamental.
- **Experiência** - mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: MOTORISTA I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, pequenos ou grandes, ou de transporte de cargas leves ou pesadas.

3. Atribuições típicas:

- dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros e de cargas;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- orientar o carregamento de cargas e o embarque de passageiros, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos às pessoas e aos materiais transportados;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino fundamental completo e Carteira de Habilitação de Motorista, categoria D.
- **Experiência:** mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Progressão Funcional** - à classe de Motorista II.

1. Classe: MOTORISTA II

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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para admissão:

- **Instrução** – ensino fundamental completo e carteira de habilitação de motorista profissional, categoria D.
- **Experiência** – interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de Motorista I.

1. Recrutamento:

- **Interno** – na classe de Motorista I.

2. Perspectiva de desenvolvimento funcional:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir ambulâncias para transportar pacientes.

3. Atribuições típicas:

- dirigir ambulância para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município;
- auxiliar no atendimento de pacientes, colocando-os de forma adequada no interior da ambulância ou auxiliando na realização dos primeiros socorros, de acordo com instruções técnicas;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, como o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, observando as condições de higiene e assepsia necessárias;
- verificar se a documentação da ambulância a ser utilizada está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- fazer pequenos reparos de urgência na ambulância, a fim de garantir o transporte do paciente ao local predeterminado;
- observar os períodos de revisão preventiva do veículo, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher a ambulância após o serviço, deixando-a corretamente estacionada e fechada;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino fundamental completo e Carteira de Habilitação de Motorista, categoria D.
- **Experiência** - mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino fundamental completo.
- **Experiência** - interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe de Operador de Máquinas Pesadas I.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

5. Recrutamento:

- **Interno** – na classe de Operador de Máquinas Pesadas I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL VII

APOIO À SAÚDE

1. Classe: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

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

3. Atribuições típicas:

- receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
- preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Odontólogo consultá-los, quando necessário;
- atender aos pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao Odontólogo;
- auxiliar o Odontólogo na preparação do material a ser empregado em restaurações dentárias, fluoretação, cirurgias ou em outros procedimentos;
- esterilizar os instrumentos utilizados no consultório;
- colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie;
- orientar os pacientes sobre o correto modo de escovação dos dentes
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- **Instrução** - ensino fundamental completo, acrescido de curso específico regulamentado pelo CFO.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

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

3. Atribuições típicas:

- fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- aplicar vacinas, segundo orientação superior;
- ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo Médico responsável;
- verificar temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- preparar pacientes para consultas e exames;
- lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- auxiliar Médicos, Odontólogos e Enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- fazer visitas domiciliares a escolas e creches, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse da saúde;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- participar de campanhas de vacinação;
- auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino fundamental completo, acrescido de Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: AUXILIAR DE FARMÁCIA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam às tarefas simples de farmácia, sob supervisão de Farmacêutico.

3. Atribuições típicas:

- prestar, sob orientação de Farmacêutico, serviços de manipulação dos insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos e fórmulas químicas;
- colocar etiquetas nos remédios, produtos químicos e outros preparados farmacêuticos, para identificação dos mesmos;
- zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho;
- atender os clientes, verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos, conforme pedidos apresentados;
- registrar os produtos fornecidos para o controle dos estoques de medicamentos;
- preparar, sob supervisão, soro antiofídico e outras substâncias;
- manipular, de acordo com a orientação recebida, substâncias químicas para obter remédios e outros preparados;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- auxiliar o Farmacêutico-Bioquímico em quaisquer outras tarefas pertinentes a essa especialização observando as técnicas recomendadas, bem como zelando pela conservação adequada do instrumental utilizado;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino fundamental completo acrescido de Curso de Auxiliar de Farmácia.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

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

1. Classe: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar Médico e Enfermeiro em suas atividades específicas.

3. Atribuições típicas:

- prestar, sob orientação do Médico ou do Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- orientar a população em assuntos de sua competência;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- auxiliar o Médico em pequenas cirurgias, conforme instruções recebidas;
- orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas de enfermeiro;
- auxiliar na prevenção e controle dos danos físicos causados ao paciente durante assistência à saúde;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- auxiliar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
- registrar as tarefas executadas, as observações feitas e as alterações no estado do paciente, reportando-as à equipe de Médicos e Enfermeiros para possibilitar a tomada das providências cabíveis;
- auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- participar de campanhas de vacinação;
- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento;
- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Curso de Técnico em Enfermagem em nível de ensino médio e habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar tarefas de orientação sobre higiene bucal e outras medidas preventivas à população e auxiliar na realização de trabalhos odontológicos, com supervisão direta do Cirurgião-Dentista.

3. Atribuições típicas:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Curso de Técnico em Higiene Dental e registro no CRO.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: TÉCNICO EM LABORATÓRIO

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

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo acrescido de curso técnico específico.

5. Recrutamento:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

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

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- **Instrução** - curso técnico em radiologia, em nível de ensino médio e habilitação legal para o exercício da profissão.
- **Experiência** - mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL VIII

APOIO À EDUCAÇÃO, À COMUNICAÇÃO, À AÇÃO SOCIAL E AO TURISMO

1. Classe: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

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

3. Atribuições típicas:

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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

– executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: CINEGRAFISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição manejar uma câmara de vídeo, enquadrando e focalizando as imagens, utilizando o **zoom** e outros recursos, escolhendo ângulos e planos bem como ajustando o branco e o preto, para conseguir uma boa filmagem

3. Atribuições típicas:

- acompanhar autoridades locais, registrando em aparelhos apropriados os acontecimentos atuais que possam ser de interesse da Prefeitura;
- manter-se atento ao que está ocorrendo no ambiente de filmagem para registrar as cenas de maior relevância e em sua totalidade;
- determinar a intensidade da luz e cuidar para que não haja sombras que atrapalhem a filmagem;
- escolher o ângulo e o plano mais apropriados à filmagem das cenas;
- posicionar e ajustar a câmara, regulando o foco e outros dispositivos, a fim de deixá-los nas condições requeridas para o registro dos acontecimentos;
- operar a câmara e acessórios, seguindo as ações e ajustando o foco segundo a conveniência;
- zelar pela limpeza, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo, acrescido de curso específico a ser determinado pelo edital do concurso.

5. Recrutamento:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: FOTÓGRAFO

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

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo, acrescido de curso específico a ser determinado pelo edital do concurso.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: INSTRUTOR DE ARTES E OFÍCIOS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar os alunos de cursos oferecidos pela Prefeitura na aprendizagem de práticas produtivas para habilitá-los ao desempenho de uma ocupação junto ao mercado de trabalho, com o objetivo de gerar renda.

3. Atribuições típicas:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- desenvolver atividades ocupacionais, tais como artesanato, marcenaria, tapeçaria, corte e costura, tricô, crochê, confeitaria e horticultura, dentre outros;
- providenciar a preparação do local de trabalho, bem como verificar as condições e o estado de conservação de materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e operações programadas;
- determinar as seqüências das operações a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou das especificações escritas, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das operações;
- acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem;
- avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos;
- motivar e orientar os alunos, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem sua absorção pelo mercado de trabalho;
- confeccionar, com os alunos, produtos a serem vendidos à comunidade, revertendo seu resultado para obras sociais desenvolvidas pela Prefeitura;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo.
- **Experiência** - mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: MONITOR DE ABRIGOS E CRECHES

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio as creches, abrigos municipais, centros comunitários e asilos, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores e idosos.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

3. Atribuições típicas:

- observar, diariamente, o estado de saúde das crianças e idosos, verificando temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indicadores, para, caso identificada alguma anormalidade, providenciar assistência médica especializada;
- ministrar, de acordo com prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;
- realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
- promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças e idosos;
- desenvolver atividades ocupacionais em grupos de idosos;
- promover atividades recreativas, esportivas e artísticas, empregando técnicas e materiais apropriados, conforme a faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento sadio, social e criativo entre os menores;
- acompanhar e cuidar dos menores, durante sua permanência nas creches, proporcionando-lhes um ambiente tranquilo, afetuoso e seguro, bem como prestando-lhes assistência e orientação quanto a higiene, saúde e educação;
- observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinados pela direção;
- reunir-se periodicamente com a direção da creche, dos centros comunitários e dos asilos e com os profissionais de educação para o planejamento de atividades e discussão de problemas;
- zelar pelo material sob sua responsabilidade;
- colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches, asilos centros comunitários e no Município;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: OPERADOR DE SOM

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar os aparelhos de estúdio de rádio e de gravação, bem como realizar transmissão e cobertura de eventos culturais, esportivos e políticos.

3. Atribuições típicas:

- manejar o equipamento de gravação, regulando volume e altura do som, para assegurar uma gravação de boa qualidade.
- acionar os comandos da mesa de controle, abrindo e fechando microfones e filtrando o som de diferentes microfones, para graduar e misturar músicas, vozes e efeitos especiais;
- estudar e propor fundo musical dos programas de rádio;
- executar a sonorização durante o programa, operando o painel de comando para produzir os efeitos sonoros desejados;
- instalar equipamentos e linhas telefônicas, para a transmissão e cobertura de eventos culturais, esportivos e políticas realizados fora da dependência da rádio;
- fazer edição técnica de entrevistas e programas especiais;
- executar produção técnica de propagandas institucionais e radionovelas;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos:

- **Instrução** - ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: TÉCNICO EM TURISMO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a programar e executar atividades de fomento ao turismo no Município.

3. Atribuições típicas:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- participar da programação, bem como organizar e executar atividades de fomento ao turismo no Município;
- organizar festas tradicionais ou de cunho folclórico;
- articular-se, com órgãos de comunicação, a fim de promover ampla divulgação das atrações e eventos turísticos no Município;
- auxiliar na organização de festas populares junto às comunidades locais;
- fazer o levantamento e a catalogação dos lugares, festividades e eventos marcantes do Município, para fornecer subsídios à elaboração do calendário turístico a ser desenvolvido pelo Governo Municipal;
- organizar e manter atualizado o cadastro das firmas e estabelecimentos de prestação de serviços de apoio ao turismo, tais como agências de viagens, hotéis, pensões, restaurantes e similares;
- auxiliar na supervisão das atividades de confecção de mapas, roteiros, prospectos, cartões postais e outros tipos de informativos turísticos sobre o Município, fornecendo as informações e indicações pertinentes;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso técnico em Turismo, em nível de ensino médio.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL IX

NÍVEL TÉCNICO-OPERACIONAL

1. Classe: DESENHISTA

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

3. Atribuições típicas:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- elaborar, copiar e ampliar desenhos técnicos, arquitetônicos e cartográficos;
- executar tarefas de leitura, interpretação e elaboração de desenhos técnicos na área de arquitetura, construção civil, urbanismo, planejamento físico e territorial no ambiente gráfico de programas computadorizados;
- estudar o esboço de projetos examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, materiais e equipamentos para orientar-se na elaboração do projeto;
- submeter os esboços elaborados à apreciação superior, para possibilitar correções e ajustes necessários;
- elaborar desenhos definitivos de projetos;
- fazer levantamento, **in loco**, das medidas de prédios e vias públicas para a elaboração de projetos ou execução de obras;
- desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos, tabelas, formulários, entre outros;
- 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;
- manter em bom estado de conservação materiais, instrumentos e equipamentos de trabalho;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo, acrescido de curso específico.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivo experimental e definitivo de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor pecuário promovidos pela Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- organizar e executar trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas determinados pela Prefeitura, promovendo a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivo;
- orientar os participantes dos projetos executados nos viveiros ou em áreas verdes do Município, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento e poda de formação, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem formular recomendações mais adequadas;
- auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos de interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- recomendar, de acordo com a orientação técnica recebida, a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para a sua correta utilização;
- proceder, sempre que necessário, à coleta de amostras de solo e enviá-la para análise;
- orientar o balizamento de áreas destinadas a plantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e de doenças;
- promover reuniões com a população rural do Município, motivando-a para adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, visando o melhor aproveitamento do solo;
- orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
- orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
- executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao seu desenvolvimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros para fins de estudo;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar sua degradação e a exaustão de seus recursos naturais;
- inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a aproveitá-los, aumentando, assim sua produtividade;
- fazer, de acordo com a orientação recebida, a inseminação artificial em animais de grande e médio porte;
- orientar o produtor sobre os aspectos nutricionais de maior relevância para cada tipo de criação animal;
- participar de campanhas de vacinação animal;
- orientar os produtores quanto a construção de acomodações adequadas a cada tipo de criação animal;
- participar da realização de eventos agropecuários ocorridos no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de Técnico em Agropecuária, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

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

3. Atribuições típicas:

- auxiliar na preparação de especificações, orçamentos, cronogramas físico-financeiros, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;
- participar da elaboração de estudos e esboços de projetos de engenharia;
- participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura;
- coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;
- controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
- proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
- proceder à pré-análise de projetos de construção civil;
- avaliar volume e custo de material de construção e mão-de-obra, efetuando cálculos para fornecer dados necessários à elaboração de proposta de execução de obras;
- controlar a qualidade do material, inspecionando e efetuando testes, de acordo com a natureza e o emprego dos mesmos;
- vistoriar imóveis do Município, anotando seus dados para fornecer subsídios para fornecimento de certidões, de **habite-se**, elaboração de cadastro imobiliário, avaliação de terrenos e edificações para fins de desapropriação e outros;
- realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável;
- acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação;
- preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de Técnico em Edificações e registro no CREA.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: TÉCNICO EM ELETRICIDADE

2. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição montar quadros de comando, executar diagramas elétricos para instalações de motores, bem como realizar a manutenção dos sistemas elétricos.

3. Atribuições típicas:

- montar quadros de comando dos tipos partida direta, estrela e chave compensadora;
- elaborar e executar diagramas elétricos para instalações de motores CA e CC em qualquer nível de tensão;
- executar projetos de instalações elétricas e telefônicas;
- realizar a manutenção dos sistemas elétricos, emitindo pequenos relatórios sobre a situação dos mesmos;
- executar projetos de iluminação;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- requisitar material necessário à execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para admissão:

- **Instrução** - curso técnico de Eletrotécnica em nível de ensino médio.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS E HOSPITALARES

2. Descrição sintética: compreende os cargos que têm como atribuição executar tarefas de manutenção de equipamentos odontológicos e hospitalares através de conserto, lubrificação e substituição de peças danificadas, garantindo seu perfeito desempenho.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

3. Atribuições típicas:

- desmontar o equipamento danificado, analisando seu desenho, modelo e especificações técnicas a fim de diagnosticar a causa do não funcionamento e estabelecer um roteiro de operações;
- selecionar, de acordo com a forma e dimensões prescritas do equipamento danificado, materiais, ferramentas, aparelhos e instrumentos necessários, obedecendo ao roteiro de operações previamente estabelecido;
- proceder ao conserto das peças dos equipamentos danificados, ajustando-as, cortando-as, limando-as, dobrando-as ou utilizando qualquer outro processo para restabelecer seu ponto de funcionamento;
- substituir, quando necessário, as partes danificadas ou desgastadas do equipamento em questão a fim de restituir-lhe condições regulares de funcionamento;
- solicitar, junto à autoridade competente, a compra de peças e material próprio para reposição, enviando rol com especificações quanto ao modelo, número da peça, ano de fabricação, etc.;
- testar o equipamento consertado, verificando o funcionamento do conjunto, para certificar-se de seu perfeito restabelecimento de uso;
- instalar os fios elétricos nos equipamentos, ligando suas extremidades nos locais determinados e isolando as partes desencapadas com material apropriado, a fim de assegurar o perfeito desempenho do equipamento e garantir a segurança do local onde o equipamento esteja instalado;
- lubrificar os conjuntos de peças e mecanismos dos equipamentos, observando as normas e prazos estabelecidos pelo fabricante, garantindo uma maior vida útil à aparelhagem;
- pintar, envernizar e esmaltar o conjunto de peças e mecanismos dos equipamentos, utilizando materiais apropriados para protegê-los da ferrugem e do desgaste proporcionado pelo manuseio diário;
- zelar pela limpeza e manutenção de seu equipamento de trabalho;
- executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** ensino médio completo.
- **Experiência:** 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

6. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: TOPOGRAFO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a efetuar levantamentos de superfícies necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas.

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso técnico de Topografia em nível de ensino médio.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

5. Recrutamento:

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

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

GRUPO OCUPACIONAL X

NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO DAS CLASSES DE NÍVEL SUPERIOR

NSI - nível inicial da carreira - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos, são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição, observado o interstício mínimo de 5 (cinco) anos.

NSII - nível intermediário da carreira - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes, observado o interstício mínimo de 5 (cinco) anos.

NSIII - último nível da carreira - compreende as atribuições de mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional, observado o interstício mínimo de 5 (cinco) anos.

1. Classe: ADMINISTRADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a conceber e executar análises organizacionais e formular medidas objetivando a otimização do desempenho administrativo da Prefeitura.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

3. Atribuições típicas:

- apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;
- participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Progressão Funcional** - da classe de Administrador I para a classe de Administrador II e da classe de Administrador II para a classe de Administrador III.

1. Classe: ANALISTA DE PLANEJAMENTO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar e coordenar a execução de planos, programas, projetos e ações de interesse do Governo Municipal, bem como identificar e buscar recursos internos e externos para o financiamento das atividades previstas no planejamento, objetivando a otimização do desempenho da Prefeitura e o desenvolvimento sustentável do Município.

3. Atribuições típicas:

- promover a elaboração de planos, programas e projetos que busquem o desenvolvimento sustentável do Município;
- estabelecer e manter atualizada uma base de dados com informações técnicas setoriais, estatísticas, cartográficas, entre outras, que permita o estudo e o planejamento físico-territorial, econômico-financeiro, social e ambiental do Município;
- manter atualizadas as informações sobre fundos de financiamentos e recursos internos e externos que possam ser utilizados para o custeio de programas, projetos e ações;
- identificar, buscar e, posteriormente, controlar e prestar contas da aplicação de recursos provenientes de fontes externas, governamentais ou não, aplicados em projetos da Prefeitura;
- apoiar, tecnicamente, projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;
- participar da elaboração do Plano de Governo e do planejamento estratégico para o desenvolvimento sustentável do Município;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- projetar cenários que permitam a avaliação da oportunidade de projetos e ações a serem desenvolvidas pela Prefeitura;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de planejamento fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas gerenciais;
- manter permanentemente atualizado o **site** oficial da Prefeitura Municipal;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Administração, Economia, Ciências Contábeis, Sociologia, Geografia ou Arquitetura.

5. Recrutamento:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Progressão Funcional** - da classe de Analista de Planejamento I para a classe de Analista de Planejamento II e da Classe de Analista de Planejamento II para a classe de Analista de Planejamento III.

1. Classe: ANALISTA DE SISTEMAS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar e analisar sistemas com o propósito de automação, bem como elaborar, operacionalizar e implementar sistemas informatizados.

3. Atribuições típicas:

- efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;
- acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;
- participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;
- prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;
- participar da manutenção dos sistemas;
- identificar a demanda da Prefeitura no que diz respeito a sistemas e aplicativos;
- desenvolver projetos do ponto de vista conceitual, lógico e estrutural, confeccionando leiaute de telas, relatórios e o restante da documentação;
- prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- participar da manutenção dos sistemas;
- participar na elaboração e atualização do plano diretor de informática;
- planejar, configurar e avaliar o desempenho dos produtos e serviços de rede, dos sistemas operacionais e respectivas ferramentas e dos recursos de **hardware**, propondo e implementando soluções de evolução, ampliação de capacidade e correção de falhas;
- dimensionar necessidades de recursos de hardware e software básicos, assessorando as unidades da Prefeitura na definição de metas e planos de instalação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior na Área de Análise de sistemas ou curso superior na área de Ciências Exatas com especialização em análise de sistemas realizada em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação ou órgão equivalente.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- **Progressão Funcional** - da classe de Analista de Sistemas I para a classe de Analista de Sistemas II e da classe de Analista de Sistemas II para a classe de Analista de Sistemas III.

1. Classe: ANALISTA DE TRÁFEGO E TRANSPORTES

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos na área de trânsito e de transportes.

3. Atribuições típicas:

- estudar o sistema viário do Município, objetivando propor soluções para sua melhoria;
- estudar os fenômenos causadores de engarrafamento de trânsito, observado a direção e o volume do mesmo nas diversas áreas da cidade e das principais zonas de estrangulamento, para propor medidas de controle da situação;
- formular uma política de transporte para o Município, desenvolvendo novos programas de domínio de tráfego ou aprimorando os já existentes, para obter uma circulação segura e rápida de veículos e pedestres;
- calcular a carga máxima que pode ser suportada por estradas e pontes, consultando dados fornecidos por técnicos nessa área, para dispor sobre o fluxo de circulação de veículos;
- estudar e propor modificações no traçado e alongamento das ruas e rodovias em geral, analisando problemas de congestionamento e levando em consideração o volume de tráfego atual e o previsto para o futuro, para facilitar o fluxo rodoviário;
- relatar as conclusões de experiências e observações efetuadas, redigindo informes técnicos para permitir a sua utilização em estudos futuros;
- prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, levantando custos, avaliando e promovendo alteração nos sistemas de transportes e de trânsito do Município;
- elaborar planilha de custos para subsidiar o cálculo das tarifas dos transportes públicos municipais;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

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

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior, acrescido de pós-graduação, com no mínimo 360h de duração, em Engenharia de Tráfego e Transportes.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Analista de Tráfego e Transportes I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Progressão Funcional** - da classe de Analista de Tráfego e Transportes I para a classe de Analista de Tráfego e Transportes II e da classe de Analista de Tráfego e Transportes II para a classe de Analista de Tráfego e Transportes III.

1. Classe: ARQUITETO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a sua execução.

3. Atribuições típicas:

- analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
- planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;
- elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações e outras obras;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município;
- preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do Município;
- elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;
- estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo;
- preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;
- orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos;
- participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos;
- analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

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

– realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Progressão Funcional** - da classe de Arquiteto I para a classe de Arquiteto II e da classe de Arquiteto II para a classe de Arquiteto III.

1. Classe: ASSISTENTE SOCIAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social.

3. Atribuições típicas:

a) quando na área de atendimento à população do Município:

- coordenar a execução dos programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como crianças e adolescentes, migrantes, estudantes da rede escolar municipal portadores de deficiência, idosos, entre outros;
- elaborar, coordenar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e meio ambiente;
- organizar atividades ocupacionais para crianças, adolescentes, idosos e vulnerabilizados pela pobreza e exclusão social;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- orientar grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros referentes à questão social;
- realizar entrevistas e avaliação social de usuários para fins de concessão de auxílios e benefícios;
- promover, através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou minimização de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura;
- aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais, centros comunitários, entre outras unidades assistenciais da Prefeitura a fim de minimizar a problemática da demanda apresentada, objetivando a universalização dos direitos;

b) quando na área de atendimento ao servidor municipal:

- coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e de famílias eleitas de acordo com suas necessidades, inclusive servidores municipais;
- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;
- encaminhar, para a unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;
- acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores;
- estudar e sugerir a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da Administração da Prefeitura;

c) atribuições comuns a todas as áreas:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Progressão Funcional** - da classe de Assistente Social I para a classe de Assistente Social II e da classe de Assistente Social II para a classe de Assistente Social III.

1- Classe: AUDITOR TÉCNICO

2- Descrição sumária: compreende os cargos que se destinam a realizar trabalhos de auditoria interna nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, efetuando investigações em documentos, saldos e contas, bens, valores, analisando documentos de processamento das operações, verificando os procedimentos administrativos adotados, certificando-se da real situação financeira e patrimonial da Prefeitura.

3- Atribuições típicas:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção;
- examinar os processos existentes e certificar-se da observância às linhas traçadas pelo chefe do poder executivo e às normas pertinentes;
- verificar se os recursos são empregados de maneira adequada;
- verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, afim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhes deram origem;
- examinar a integridade das informações financeiras e operacionais da Prefeitura;
- investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;
- conferir os bens e valores existentes, verificando dinheiro em caixa, títulos e outros documentos, para confrontá-los com os registros feitos;
- examinar os meios utilizados para a proteção dos ativos e, se necessário, testá-los;
- verificar os cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;
- colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração;
- sugerir medidas quanto às decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos;
- participar da análise dos controles já existentes, na avaliação da atitude e eficiência gerencial e dos programas de trabalho;
- preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, a fim de fornecer subsídios contábeis necessários à tomadas de decisões;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

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

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo órgão de classe.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Progressão Funcional** - da classe de Auditor Técnico I para a classe de Auditor Técnico II e da classe de Auditor Técnico II para a classe de Auditor Técnico III.

1. Classe: COMUNICADOR SOCIAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, executar, coordenar ou supervisionar as atividades de relações públicas ou jornalismo, coletando informações e divulgando mensagens escritas, faladas ou televisadas, para orientar ou esclarecer os diversos públicos do Município.

3. Atribuições típicas:

- coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informados o Prefeito e os Secretários Municipais, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- divulgar a Prefeitura Municipal através da coordenação ou execução de um Portal do Governo Municipal que apresente as informações institucionais, locais, de interesse turístico, ambiental, ecológico, cultural, entre outros, mantendo o **site** diariamente atualizado;
- divulgar informações sobre as atividades municipais, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, datilografando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, para promoção dos serviços prestados pela Prefeitura;

- orientar e supervisionar a diagramação de matéria no Diário Oficial, em livros, periódicos, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens;
- realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Prefeitura;
- coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Prefeitura, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para distribuição diária ao Prefeito e Secretários Municipais ou cadastrando-os para utilização futura;
- acompanhar as programações da Prefeitura, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;
- assistir ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Presidentes e Diretores de Fundações e Autarquias Municipais e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recebendo convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos;
- organizar as atividades de cerimonial em festas, eventos e outras atividades realizadas pela Prefeitura;
- colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento às populações-alvo;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

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

– realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso superior de Comunicação Social e habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Progressão Funcional** - da classe de Comunicador Social I para a classe de Comunicador Social II e da classe de Comunicador Social II para a classe de Comunicador Social III.

1. Classe: CONTADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Progressão Funcional** - da classe de Contador I para a classe de Contador II e da classe de Contador II para a classe de Contador III.

1. Classe: ECONOMISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a efetuar análises e estudos econômico-financeiros de interesse da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- analisar dados relativos às políticas econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;
- analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas;
- participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- coordenar a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do Município;
- providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos;
- manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

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

– realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso superior de Economia e habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Progressão Funcional** - da classe de Economista I para a classe de Economista II e da classe de Economista II para a classe de Economista III.

1. Classe: ENFERMEIRO

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

3. Atribuições típicas:

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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

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

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Progressão Funcional** - da classe de Enfermeiro I para a classe de Enfermeiro II e da classe de Enfermeiro II para a classe de Enfermeiro III.

1. Classe: ENGENHEIRO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

3. Atribuições típicas:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
- preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
- elaborar normas e acompanhar concorrências;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações particulares;
- fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Progressão Funcional** - da classe de Engenheiro I para a classe de Engenheiro II e da classe de Engenheiro II para a classe de Engenheiro III.

1. Classe: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município.

3. Atribuições típicas:

- elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

crescimento de plantas, a adaptabilidade de dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;

- estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
- elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimora os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;
- orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
- prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro;
- emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;
- vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

– realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Progressão Funcional** - da classe de Engenheiro Agrônomo I para a classe de Engenheiro Agrônomo II e da classe de Engenheiro Agrônomo II para a classe de Engenheiro Agrônomo III.

1. Classe: ENGENHEIRO DE ALIMENTOS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar a produção e a transformação de alimentos, acompanhando e controlando os processos químicos, físicos e biológicos utilizados na sua fabricação, definindo parâmetros de controle de qualidade, padrões de higiene, métodos analíticos e sistemas de amostragem para a conferência dos resultados obtidos.

3. Atribuições típicas:

- realizar estudos e experiências sobre a fabricação e transformação de alimentos, propondo novos processos ou o aperfeiçoamento dos já existentes por meio de testes de laboratório, físicos, físico-químicos e outros, e projetando instalações e maquinaria, para estabelecer a tecnologia a ser aplicada;
- estudar a composição de cada tipo de produto, analisando a matéria-prima e selecionando as misturas necessárias, para assegurar o sabor, o aroma, consistência e outras características das substâncias produzidas;
- consultar outros especialistas da área, trocando informações técnicas com os mesmos, para decidir questões relacionadas à preparação, acondicionamento e embalagem de alimentos;
- estabelecer normas sobre as diferentes etapas de fabricação, redigindo instruções e especificações sobre trituração, mistura, cocção, fermentação, desidratação e outros processos, para orientar as empresas que produzem alimentos e assegurar os resultados desejados;
- submeter à prova os alimentos e bebidas durante os processos de fabricação, transformação e acabamento, extraindo amostras, examinando-as por meio de recursos percepto-sensoriais e



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

efetuando ou solicitando testes de laboratório, para avaliar a sua condição de consumo ou solicitar o ajuste do produto às normas relativas a sabor, cor, consistência e outras características;

- prestar assessoramento técnico na fabricação e transformação de alimentos, fornecendo resultados de estudos e experiências, para orientar a implantação de processos tecnológicos adequados;
- propor ações de racionalização e melhoria de processos e fluxos produtivos para incremento da qualidade e produtividade e, para a redução dos custos industriais;
- determinar os padrões de qualidade para os processos, desde a matéria-prima até o transporte do produto final;
- auxiliar e acompanhar o planejamento e a implantação de estruturas para análise e monitoramento dos processos de fabricação;
- treinar as pessoas envolvidas no processo de produção de alimentos para a prática da qualidade como rotina operacional;
- pesquisar o desenvolvimento de produtos e tecnologias com o objetivo de estimular a produção local a atingir novos mercados, redução de desperdícios, reutilização de subprodutos e aproveitamento de recursos naturais;
- acompanhar o planejamento, a execução e a implantação de projetos de unidades de processamento, bem como acompanhar o estudo de viabilidade econômica;
- estabelecer padrões de qualidade e identidade de produtos, e fiscalizar a aplicação destes padrões pelas indústrias, garantindo assim, os direitos do consumidor;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso Superior de Engenharia de Alimentos ou Curso superior em Engenharia Química, acrescido de curso de especialização e habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Progressão Funcional** - da classe de Engenheiro de Alimentos I para a classe de Engenheiro de Alimentos II e da classe de Engenheiro de Alimentos II para a classe de Engenheiro de Alimentos III.

1 - Classe: ENGENHEIRO ELETRICISTA

2 - Descrição sumária: compreende os cargos que se destinam a elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica, estudando características e especificações, preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários, afim de possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos.

3 - Atribuições típicas:

- estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos elétricos e de outros implementos elétricos, analisando-os e decidindo as características dos mesmos, para determinar tipo e custos dos projetos;
- executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar na solução de problemas de engenharia elétrica;
- projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar dimensões, volume, forma e demais características;
- fazer estimativa dos custos de mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de instalação, funcionamento, manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários á execução dos projetos;
- supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as várias etapas, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Progressão Funcional** - da classe de Engenheiro Eletricista I para a classe de Engenheiro Eletricista II e da classe de Engenheiro Eletricista II para a classe de Engenheiro Eletricista III.
-

1. Classe: ENGENHEIRO QUÍMICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar, supervisionar, avaliar e realizar estudos, projetos ou pesquisas relacionados a conservação, saneamento e melhoria do meio ambiente.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

3. Atribuições típicas:

- estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição e água potável, sistemas de esgotos, drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;
- coletar, analisar e verificar resultados de amostras em sistemas de águas, esgotos e bacias hidrográficas e efluentes; verificar o funcionamento dos equipamentos e sistemas, efetuar análise estatística de dados e registrar anomalias;
- sugerir interferências nos processos para correção de anomalias e gerenciar custos dos processos;
- assessorar entidades públicas ou privadas com relação aos problemas de higiene, estudando e determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas;
- acompanhar as diferentes fases de construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo de instalações e equipamentos sanitários, prestando assistência técnica, para garantir a observância das especificações técnicas e normas de segurança;
- estudar, propor ou determinar modificações em projetos ou em instalações e equipamentos em operação, analisando problemas e propondo novas soluções tecnológicas para conseguir o aperfeiçoamento das instalações existentes;
- emitir parecer técnico em projetos de controle e licenciamento pronunciando-se sobre a implantação de atividades impactantes no Município, sejam elas industriais ou rurais ou de exploração do meio ambiente;
- opinar, controlar e fiscalizar projetos que causem impacto em mananciais de abastecimento e nas bacias hidrográficas da região;
- fiscalizar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, aquedutos e outras obras sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem aos requisitos técnicos e legais;
- inspecionar poços, fossos, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para verificar a necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos;
- supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- analisar aspectos e impactos ambientais, quantificá-los, especificar ações de controle ambiental, montar planos e projetos de contingência e emergência, implantar ações de controle ambiental, implementar a reutilização de rejeitos, recuperar rejeitos e efluentes (sólidos, líquidos e gasosos);
- participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
- elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;
- exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental;
- acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

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

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Engenharia Química e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos da legislação que regula a matéria, principalmente da legislação de gestão ambiental; conhecimento de programas computacionais específicos da área, e de processador de textos e planilha eletrônica.

1. Classe: FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar exames e emitir laudos técnicos pertinentes às análises clínicas.

3. Atribuições típicas:

- supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;
- interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
- elaborar o balanço e anotar dados estatísticos referentes ao consumo de medicamentos da unidade;
- realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
- proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- realizar programas junto à vigilância sanitária e à farmácia municipal;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso superior em Farmácia-Bioquímica, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Progressão Funcional** - da classe de Farmacêutico-Bioquímico I para a classe de Farmacêutico-Bioquímico II e da classe de Farmacêutico-Bioquímico II para a classe de Farmacêutico-Bioquímico III.

1. Classe: FISIOTERAPEUTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam à promoção, ao tratamento e à recuperação da saúde de pacientes, mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterápicos, para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

3. Atribuições típicas:

- realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- aplicar massagens terapêuticas;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

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

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Fisioterapia e respectivo registro em conselho de classe.
- **Outros requisitos** - conhecimentos de processador de textos e de planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Progressão Funcional** - da classe de Fisioterapeuta I para a classe de Fisioterapeuta II e da classe de Fisioterapeuta II para a classe de Fisioterapeuta III.

1. Classe: FISCAL DE MEIO AMBIENTE

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

3. Atribuições típicas:

- exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – nível superior em Engenharia Florestal; Biologia; Geologia; Engenharia Química; Engenharia Civil; Arquitetura ou Química, de acordo com a necessidade especificada em edital de concurso público.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, somente para a classe de Fiscal de Meio Ambiente I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Progressão Funcional** - da classe de Fiscal de Meio Ambiente I para a classe de Fiscal de Meio Ambiente II e da classe de Fiscal de Meio Ambiente II para a classe de Fiscal de Meio Ambiente III.

1. Classe: FONOAUDIÓLOGO



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

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

3. Atribuições típicas:

- atender pacientes e clientes analisando aspectos sensório-motores e percepto-cognitivos traçando e preparando ambiente terapêutico e indicando condutas;
- atender pacientes e clientes estimulando a cognição, o desenvolvimento neuro-psicomotor normal por meio de procedimentos específicos; a percepção tátil-cinestésica, auditiva e olfativa;
- reeducar a postura de pacientes e clientes, prescrever órteses, próteses e adaptações;
- eleger procedimentos de habilitação de funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e do sistema auditivo;
- habilitar o sistema sensório-motor-orofacial e o sistema da fala; a linguagem oral, leitura e escrita; e aplicar os procedimentos de habilitação vocal;
- aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de habilitação em oncologia e de reabilitação em UTI;
- ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho;
- avaliar funções percepto-cognitivas; de desenvolvimento neuro-psicomotor, neuro-psico-esqueléticas, as funções de sensibilidade e de condições dolorosas assim como as de motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio);
- testar reflexos, habilidades e padrões motores, alterações posturais e o sistema sensório-motor-orofacial, fala e auditivo;
- avaliar linguagem oral e escrita; voz; órteses, próteses e adaptações;
- avaliar condições para o desempenho ocupacional;
- observar o paciente, efetuar a anamnese, solicitar/realizar/analisar exames complementares;
- orientar pacientes, clientes e familiares quanto a procedimentos, rotinas e técnicas, esclarecendo dúvidas;
- desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida, planejando campanhas de prevenção, identificando a população-alvo das campanhas;
- introduzir formas alternativas de comunicação;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso;
- avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem oral e escrita, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso;
- desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo nos distúrbios da voz, linguagem oral e escrita e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo, promovendo ajustes na terapia adotada e encaminhando-os, quando se fizer necessário, para os especialistas adequados;
- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- participar, juntamente com os profissionais das áreas de saúde, educação, segurança, justiça e psicologia, dos programas federais, estaduais e municipais instituídos a partir da edição do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
- participar do planejamento e apoiar ações destinadas ao suporte de crianças e adolescentes infratores que estejam em cumprimento de medidas sócio-educativas;
- atender crianças e adolescentes em situação de risco ou em conflito com a lei;
- planejar, em articulação com demais organismos governamentais ou não envolvidos, ações destinadas à proteção de crianças e adolescentes violados ou ameaçados em seus direitos e daqueles que ameaçam ou violam o direito de terceiros;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Fonoaudiologia.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Progressão Funcional** - da classe de Fonoaudiólogo I para a classe de Fonoaudiólogo II e da classe de Fonoaudiólogo II para a classe de Fonoaudiólogo III.

1. Classe: JORNALISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, executar, coordenar ou supervisionar as atividades de jornalismo, coletando informações e divulgando mensagens escritas, faladas ou televisadas, para orientar e/ou esclarecer os diversos atos e fatos públicos do Município.

3. Atribuições típicas:

- coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informados o Prefeito e os Secretários Municipais, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- divulgar informações, sempre sob supervisão e autorização da chefia imediata, sobre as atividades municipais, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, datilografando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, para promoção dos serviços prestados pela Prefeitura;
- orientar e supervisionar a diagramação de matéria no Diário Oficial, em livros, periódicos, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens;
- realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Prefeitura;
- coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Prefeitura, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização futura;
- acompanhar as programações da Prefeitura, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;
- assistir ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Presidentes e Diretores de Fundações e Autarquias Municipais e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos;
- colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento ao público alvo;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação, resguardando a confidencialidade das informações institucionais;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso superior de Comunicação Social e habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Progressão Funcional** - da classe de Jornalista I para a classe de Jornalista II e da classe de Jornalista II para a classe de Jornalista III.

1. Classe: MÉDICO

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

3. Atribuições típicas:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe. A especialidade médica será definida em edital de concurso público, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Progressão Funcional** - da classe de Médico I para a classe de Médico II e da classe de Médico II para a classe de Médico III.

1. Classe: MÉDICO VETERINÁRIO

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

3. Atribuições típicas:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
- proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada;
- promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e *post-mortem*, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- promover e supervisionar a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita *in loco*, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
- proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
- treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

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

– realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Progressão Funcional** - da classe de Médico Veterinário I para a classe de Médico Veterinário II e da classe de Médico Veterinário II para a classe de Médico Veterinário III.

1. Classe: NUTRICIONISTA

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

3. Atribuições típicas:

- identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- mensurar a capacidade de cada equipamento no que se refere à quantidade de alimentos a ser preparada, em função do espaço físico existente;
- planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

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

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Progressão Funcional** - da classe de Nutricionista I para a classe de Nutricionista II e da classe de Nutricionista II para a classe de Nutricionista III.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

1. Classe: ODONTÓLOGO

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

3. Atribuições típicas:

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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Progressão Funcional** - da classe de Odontólogo I para a classe de Odontólogo II e da classe de Odontólogo II para a classe de Odontólogo III.

1. Classe: PEDAGOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a formatar os cursos de artes e ofícios oferecidos pela Prefeitura, definindo conteúdo, carga horária, material didático, entre outros aspectos de natureza pedagógica, orientação educacional com grupos de trabalho.

3. Atribuições típicas:

- orientar os instrutores no desenvolvimento de suas atividades profissionais, através de assessoria técnico-pedagógica;
- colaborar na elaboração dos conteúdos, adaptação de programas e organização do calendário anual dos cursos ;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- auxiliar na seleção do material didático a ser utilizado pelos instrutores dos curso de artes e ofícios;
- avaliar o trabalho realizado nos cursos oferecidos pela Prefeitura, a fim de propor soluções que visem tornar a aprendizagem mais eficiente;
- orientar e supervisionar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução dos planos e programas estabelecidos;
- participar de reuniões com alunos, responsáveis e instrutores;
- promover reuniões sobre temas pedagógicos, visando o aperfeiçoamento e a reformulação das técnicas aplicadas pelos instrutores;
- avaliar o processo ensino-aprendizagem, examinando relatórios para aferir a eficácia dos métodos empregados e providenciar as reformulações adequadas;
- implantar sistemas de sondagem de interesses, aptidões e habilidades dos alunos;
- participar do processo de avaliação dos alunos;
- promover a integração Prefeitura-família-comunidade, organizando reuniões com pais e professores;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- **participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;**
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** curso de graduação em Pedagogia.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Progressão Funcional** - da classe de Pedagogo I para a classe de Pedagogo II e da classe de Pedagogo II para a classe de Pedagogo III.

1. Classe: PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.

3. Atribuições típicas:

- atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;
- efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente;
- promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
- prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

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

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Progressão Funcional** - da classe de Procurador Jurídico I para a classe de Procurador Jurídico II e da classe de Procurador Jurídico II para a classe de Procurador Jurídico III.

1. Classe : PROGRAMADOR VISUAL

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a compor materiais ilustrativos diversos com a finalidade de divulgar e promover campanhas e eventos de interesse do Município.

3. Atribuições típicas:

- analisar as características do material a ser produzido, definindo a natureza e os objetivos a serem alcançados, a fim de estilizá-lo e adequá-lo aos padrões requeridos;
- ilustrar campanhas e promoções referentes aos temas de interesse do Município, elaborando cenários, painéis, cartazes, faixas, transparências e outros recursos visuais de acordo com o tema abordado;
- criar logotipos e slogans, adequando-os às peculiaridades de cada órgão e sua respectiva área de atuação;
- fotografar eventos para fins de documentação;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- controlar aparelhos audiovisuais diversos nos eventos a serem realizados, com a finalidade de divulgar os serviços prestados pela Prefeitura;
- proceder ao orçamento do material a ser utilizado, pesquisando produtos de acordo com critérios de preço e qualidade estabelecidos;
- elaborar, quando solicitado, materiais promocionais diversos;
- manter arquivo atualizado contendo materiais diversos sobre eventos realizados;
- organizar murais informativos acerca de trabalhos realizados e a serem desenvolvidos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Curso superior em Programação Visual ou equivalente, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Progressão Funcional** - da classe de Programador Visual I para a classe de Programador Visual II e da classe de Programador Visual II para a classe de Programador Visual III.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

1. Classe: PSICÓLOGO

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

3. Atribuições típicas:

a) quando na área da psicologia clínica:

- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psicológicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e acompanhamento clínico;
- desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões de comportamento e relacionamento humano;
- articular-se com profissionais de Serviço Social e de outras áreas afins, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento psicológico;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes dos sintomas;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados históricos e psicopatológicos, realizando o psicodiagnóstico a fim de trocar tais informações com a equipe multidisciplinar;

b) quando na área da psicologia do trabalho:

- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;

c) quando na área da psicologia educacional:

- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico.
- participar na elaboração de planos e políticas referentes ao sistema educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino;
- estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;
- identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o acompanhamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para acompanhamento com outros especialistas;
- prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos, colaborando para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos no processo ensino-aprendizagem;

d) quando na área da psicologia social:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- atuar junto a organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas no âmbito da ação social para ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades;
- dedicar-se à luta contra a delinquência e fenômenos sociais emergentes, organizando e supervisionando programas e atividades educativas, sociais e recreativas em centros comunitários e equivalentes, para buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais, estendendo-a ao contexto sócio-histórico-cultural;
- participar, juntamente com os profissionais das áreas de saúde, segurança, justiça e psicologia, dos programas federais, estaduais e municipais instituídos a partir da edição do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
- planejar e apoiar ações destinadas ao suporte de crianças e adolescentes infratores que estejam em cumprimento de medidas sócio-educativas;
- atender crianças e adolescentes em situação de risco ou em conflito com a lei, bem como suas famílias, em programas de terapia familiar ou comunitária que estimulem o fortalecimento de vínculos familiares;
- planejar, em articulação com demais organismos governamentais ou não envolvidos, ações destinadas à proteção de crianças e adolescentes violados ou ameaçados em seus direitos e daqueles que ameaçam ou violam o direito de terceiros;
- elaborar e participar de campanhas de prevenção na área da ação social em geral, em articulação com os programas de saúde coletiva;
- encaminhar, para assistência psicológica, indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos e/ou problemas de comportamento social;
- participar, junto com profissionais de serviço social, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- participar, junto com profissionais de serviço social, da elaboração e execução de programas que possam otimizar a reinserção social/familiar do paciente portador de sofrimento psíquico;
- articular-se com a área de educação, visando parcerias em programas voltados à prevenção das transmissíveis - DST/AIDS, drogas, orientação sexual e/ou qualquer outro que se julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento infantil/adolescente;
- realizar visita domiciliar (V.D.) sempre que se faça necessário, visando dotar uma ampla visão da realidade psico-social à qual está inserido o indivíduo;

e) atribuições comuns a todas as áreas:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, proporcionando condições instrumentais e sociais que facilitem o desenvolvimento da comunidade, bem como condições preventivas e de soluções de dificuldades, de modo a atingir os objetivos escolares, educacionais, organizacionais, sociais e clínicos;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Progressão Funcional** - da classe de Psicólogo I para a classe de Psicólogo II e da classe de Psicólogo II para a classe de Psicólogo III.

1. Classe: SOCIÓLOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar e investigar os fenômenos sociais e formular medidas, objetivando a realização de programas organizacionais promovidos pelo Município.

3. Atribuições típicas:

- elaborar metodologias e técnicas de investigação social aplicadas a saúde, trabalho, educação, cultura, habitação e/ou outra área de atuação humana, baseando-se em projetos experimentais ou pesquisas anteriores, para possibilitar a formulação ou o aperfeiçoamento de modelos de pesquisa;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de projetos, realizando o levantamento de dados primários e secundários e a análise do relacionamento dos aspectos socioeconômico-culturais com os demais aspectos, para diagnosticar necessidades nas áreas básicas de saúde, habitação, educação, trabalho, comunicações, promoção social e outras;
- efetuar análise e estudo da dinâmica social das instituições públicas e privadas, relacionadas com o bem-estar das comunidades, realizando levantamentos e pesquisas que identifiquem eventuais inadequações e deficiências, para racionalizar a organização e o funcionamento das referidas instituições;
- delimitar os aspectos relevantes dos fenômenos socioeconômicos e culturais a serem estudados;
- supervisionar o levantamento de dados, efetuando a revisão e controle do trabalho, para assegurar sua validade;
- coordenar e supervisionar o trabalho de codificação, tabulação e ordenação dos dados, elaborando quadros e tabelas, para permitir uma sistematização dos resultados;
- analisar os resultados obtidos, utilizando técnicas estatísticas ou análises de conteúdo, para possibilitar a compreensão e explicação dos fenômenos em estudo ou permitir as reformulações e reajustes necessários ao diagnóstico da situação;
- elaborar pareceres, projetos, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso superior de Sociologia e habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão Funcional Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Progressão Funcional** - da classe de Sociólogo I para a classe de Sociólogo II e da classe de Sociólogo II para a classe de Sociólogo III.

1. Classe: TÉCNICO EM EDUCAÇÃO FÍSICA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a promoção de atividades físicas e esportivas entre estudantes e grupos comunitários, a fim de proporcionar-lhes boas condições físicas e mentais.

3. Atribuições típicas:

- promover a prática de ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, entre estudantes, grupos de terceira idade e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes regras e princípios técnicos dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais;
- estudar as necessidades e a capacidade física dos alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tono respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar programa esportivo adequado;
- elaborar e coordenar a execução de programas de atividades esportivas e recreativas, baseando-se na comprovação de necessidades e nos objetivos visados;
- instruir os alunos nos exercícios físicos e jogos esportivos ensinando-lhes princípios e regras técnicas, bem como acompanhando e orientando a execução das atividades;
- promover a participação dos indivíduos em grupos, através de atividades esportivas e recreativas, objetivando o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- efetuar testes de avaliação física para permitir o controle das atividades e a análise de seus resultados;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

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

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Curso superior em Educação Física, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico em Educação Física I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Progressão Funcional** - da classe de Técnico em Educação Física I para a classe de Técnico em Educação Física II e da classe de Técnico em Educação Física II para a classe de Técnico em Educação Física III.

1. Classe: TURISMÓLOGO

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a formular e a executar planos e programas para o desenvolvimento do turismo local.

3. Atribuições típicas:

- elaborar planos para organização, funcionamento e exploração de empreendimentos turísticos no Município;
- realizar estudos para explicar fenômenos turísticos, bem como suas origens, mudanças e evoluções;
- analisar os pontos emissores e receptores de turistas sobre indivíduos, grupos e categorias profissionais e sociais;
- interpretar dados sobre costumes, práticas e hábitos de correntes turísticas;
- realizar pesquisas sobre os pontos turísticos do Município para subsidiar a elaboração de planos que desenvolvam atividades turísticas e material de divulgação;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- elaborar textos de interesse turístico e folhetos ilustrados para divulgação das atividades do Município;
- preparar calendário dos eventos festivos do Município e das localidades circunvizinhas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, proporcionando condições instrumentais e sociais que facilitem o desenvolvimento da comunidade, bem como condições preventivas e de soluções de dificuldades, de modo a atingir os objetivos escolares, educacionais, organizacionais e sociais;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Progressão Funcional** - da classe de Turismólogo I para a classe de Turismólogo II e da classe de Turismólogo II para a classe de Turismólogo III.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

1. Classe: TERAPEUTA OCUPACIONAL

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

3. Atribuições típicas:

- elaborar diagnóstico terapêutico ocupacional, programa de tratamento e proceder à avaliação e reavaliação, determinando a condição de alta do paciente;
- preparar os programas de tratamento terapêutico ocupacional destinados a pacientes confinados em hospitais ou outras instituições, baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa melhorar sua qualidade de vida;
- planejar trabalhos individuais ou em grupos, como atividades lúdicas, trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com a necessidade do paciente, para possibilitar a prevenção, habilitação, reabilitação ou redução de suas deficiências, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado psicológico;
- orientar e supervisionar a execução de atividades terapêuticas, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação;
- articular-se com profissionais de serviço social e psicologia, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, de ensino e de assistência social, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas, para ajudar no processo de prevenção, tratamento e desenvolvimento;
- orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades e prevenção para uma melhor qualidade de vida biopsicossocial e sua inclusão na sociedade;
- promover a adaptação do paciente no uso de órteses ou próteses necessários a seu desempenho funcional;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados para fornecer aos Médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades e solicitar laudos médicos para acompanhamento;
- assistir ao servidor em fase de readaptação, prevenção, habilitação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Progressão Funcional** - da classe de Terapeuta Ocupacional I para a classe de Terapeuta Ocupacional II e da classe de Terapeuta Ocupacional II para a classe de Terapeuta Ocupacional III.

1. Classe: ZOOTECNISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar pesquisas sobre a genética animal, métodos aperfeiçoados de criação e outros problemas conexos, aplicando os conhecimentos científicos de melhoria das raças, para obter maior rendimento dos produtos animais.

3. Atribuições típicas:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

- controlar o processo de reprodução, empregando métodos especiais e adequados, para obter espécies com maior robustez e resistência às doenças, maturidade precoce, fertilidade mais alta e maior tamanho;
- realizar experiências, testando diferentes condições de alimentação, habitat, higiene e outros aspectos referentes a animais, para garantir os padrões de qualidade na produção de carne e outros produtos de origem animal e preservar a saúde e o vigor dos animais;
- aperfeiçoar métodos de combate a parasitas, realizando pesquisas pertinentes para evitar a proliferação de doenças;
- aperfeiçoar métodos de determinação do abate de animais, estudando a época certa, verificando idade e outros dados, para obter carne mais tenra e de melhor qualidade;
- aperfeiçoar métodos de preparação e armazenamento de produtos animais, desenvolvendo novas técnicas e testando sua eficácia para garantir a conservação e evitar a deterioração;
- informar e orientar criadores de animais, através de palestras, conversas informais e outros meios de comunicação, a fim de difundir novas técnicas a serem empregadas;
- organizar e coordenar campanhas de vacinação, a fim de prevenir e erradicar doenças nas criações animais;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

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



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
GABINETE DA PREFEITA

Endereço: Praça Nilo Peçanha, s/n – Centro – Cep. 25900-000

5. Recrutamento:

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

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Promoção Horizontal** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Progressão Funcional** - da classe de Zootecnista I para a classe de Zootecnista II e da classe de Zootecnista II para a classe de Zootecnista III.

0275 2003
09110276

[Handwritten signature]

**ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTOS**

075 2003
09210276

Tabela de Vencimentos - Cargos de Nível Elementar e Intermediário - Variação = 2,5%

Níveis	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	275,00	281,88	288,92	296,14	303,55	311,14	318,92	326,89	335,06	343,44
II	311,14	318,92	326,89	335,06	343,44	352,02	360,82	369,84	379,09	388,57
III	352,02	360,82	369,84	379,09	388,57	398,28	408,24	418,45	428,91	439,63
IV	398,28	408,24	418,45	428,91	439,63	450,62	461,89	473,43	485,27	497,40
V	450,62	461,89	473,43	485,27	497,40	509,83	522,58	535,65	549,04	562,76
VI	509,83	522,58	535,65	549,04	562,76	576,83	591,25	606,03	621,18	636,71
VII	576,83	591,25	606,03	621,18	636,71	652,63	668,95	685,67	702,81	720,38
VIII	652,63	668,95	685,67	702,81	720,38	738,39	756,85	775,77	795,17	815,05
IX	738,39	756,85	775,77	795,17	815,05	835,42	856,31	877,72	899,66	922,15

Tabela de Vencimentos - Cargos de Nível Superior - Variação = 2,5%

Níveis	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
N.S I	900,00	922,50	945,56	969,20	993,43	1.018,27	1.043,72	1.069,82	1.096,56	1.123,98
N.S II	1.152,08	1.180,88	1.210,40	1.240,66	1.271,68	1.303,47	1.336,06	1.369,46	1.403,69	1.438,79
N.S III	1.474,75	1.511,62	1.549,41	1.588,15	1.627,85	1.668,55	1.710,26	1.753,02	1.796,85	1.841,77