

BIO MAGÉ

Boletim Informativo Oficial do Município de Magé

Ano 9 - Nº 185 - Estado do Rio de Janeiro - 16 a 31 de Março de 2004 - Assessoria de Comunicação PMM - R\$ 0,30

Prefeita

Narriman F. C. F. Zito dos Santos

Vice-Prefeita

Lidia Menezes ("in memorian")

Chefe de Gabinete

Procurador Geral do Município
Aldério Gerard Borges

Secretários

Governo

Sérgio Lopes da Silva

Administração

Pilo Sérgio Santos Dutra

Fazenda

Robson Butturini

Planejamento e Habitação

José Vicente da Silva Neto

Obras

Ismael Freire França

Serviços Públicos

Ailton Nunes de Carvalho

Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Ângela Regina F. da S. Lomeu

Saúde

Rosalda Motta Diniz de Moura

Desenv. Econômico e Agricultura

Aluísio Pinto Sturm

Turismo e Meio Ambiente

Ricardo Luis França

Desenv. e Assistência Social

Jorge Cosan Cosme Martins

Controle Interno

Carlos Eduardo Inácio Ribeiro

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Assessora: Andrea Guimaraes

COMPETIÇÃO DE RALLY À PÉ EM MAGÉ ATRAIU PARTICIPANTES DE TODO ESTADO

O domingo, dia 28, foi de muita aventura em Magé, por conta da primeira etapa do Campeonato Carioca de Rally a Pé de Regularidade 2004. O evento esportivo foi realizado pela Prefeitura de Magé, em parceria com a Confederação Brasileira de Rally a Pé e atraiu participantes de Teresina, no Piauí, município do Rio, Duque de Caxias, Belford Roxo, Teresópolis, Petrópolis, Niterói, entre outras localidades. Cerca de 60 equipes estiveram no evento. Desta vez, a trilha percorrida foi a da Serra da Estrela, no pé da Região Serrana.

Para o participante, Nunno Rodrigo Borges, da equipe Andarilhos de Gaia, que ficou em 1º lugar, essa foi uma das melhores trilhas que ele já fez. "O local escolhido foi muito bonito e a trilha foi bem definida, a cidade de Magé está de parabéns". No trajeto, estava incluída a linda Cachoeira do Monjolo, o leito límpido do Rio Roncador, o Poço do Tamanqueiro, a Igreja de Santo Aleixo, do século XVII e a Gruta da Santinha. A competição durou aproximadamente três horas e as equipes que cataram mais lixo pelo caminho ganharam bônus.

PREFEITURA DE MAGÉ ENTREGOU OBRAS DE INFRA-ESTRUTURA NA LIMEIRA

A Prefeitura de Magé entregou no sábado, dia 27, as obras de drenagem, pavimentação e iluminação a vapor de sódio em 10 ruas do bairro Limeira, em Piabetá e mais a Praça de lazer Ideal de Souza Bastos. O evento foi animado pelo cantor Vavá (ex-Karametade) e reuniu cerca de cinco mil pessoas.

As ruas beneficiadas foram: Ivan Marinho, Prefeito Benjamin Kineston, Waldemar Lima Teixeira, Assis Ribeiro, Prefeito Averback, Humaitá, Pedro Leal, Avenida Automóvel Clube (Trecho), Alameda Pedrinho e Alameda Renatinho.



Foto Marcelo Dias

Sumário - Atos Oficiais

Poder Executivo

Gabinete	Página 2 a 19
Secretaria Municipal de Administração	Página 19 e 20
Secretaria Municipal de Serviços Públicos	Página 20
Secretaria Municipal de Fazenda	Página 21
Secretaria Municipal de Controle Interno	Página 21 a 23
Secretaria Municipal Desenvolvimento Assistência Social	Página 24
Comissão Permanente de Licitação	Página 24
Poder Legislativo	Página 25

PODER EXECUTIVO

GABINETE DA PREFEITA

LEI Nº1642/2004
EMENTA: Dispõe sobre o Estatuto e o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Magistério Público Municipal de Magé, estabelece normas de enquadramento e diretrizes para a avaliação de desempenho, institui tabelas de vencimentos e dá outras providências.

DO REGIME JURÍDICO
Art. 1º Fica instituído o Estatuto do Magistério Público e o presente Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Magistério Público Municipal de Magé, na forma do art. 67 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e do art. 9º da Lei Federal nº 9.424, de 24 de dezembro de 1996 Parágrafo único. As normas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Magé aplicam-se ao pessoal do Magistério Público Municipal, salvo nos aspectos em que colidam com as disposições desta Lei.

DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO MAGISTÉRIO
Art. 3º O Magistério Público Municipal de Magé reger-se-á pelos seguintes princípios, diretrizes e valores:
I - igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;

II - liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
III - pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas;
IV - respeito à liberdade e apreço à tolerância;

Art. 4º A Prefeitura Municipal de Magé promoverá a permanente valorização dos profissionais da educação, assegurando-lhes nos termos desta Lei:
I - ingresso exclusivamente por concurso público de provas e títulos;

Art. 5º Os cargos do Magistério Público Municipal classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.
§ 1º Os cargos de provimento efetivo são os definidos no Anexo I desta Lei.

Art. 6º Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Magistério serão organizados em classes, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas na forma prevista nesta Lei.
Art. 7º Os cargos de natureza efetiva, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:
I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo I do Título VIII desta Lei;

Art. 9º Os cargos do Quadro de Pessoal do Magistério que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo ou no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Magé.

CAPÍTULO IV
DO CONCURSO PÚBLICO
Art. 10. O ingresso no Quadro do Magistério Público Municipal dar-se-á por concurso público de provas e títulos.
§ 1º O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

Art. 11. Além das normas gerais, os concursos públicos serão regidos por instruções especiais que farão parte do edital.
CAPÍTULO V
DOS CONCEITOS ADOTADOS NESTA LEI
Art. 12. Nesta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - servidor público - pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou de provimento em comissão;
II - cargo público - conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público criado por lei com denominação própria, em número certo e com vencimento específico pago pelos cofres públicos;

III - classe - agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmas atribuições, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para seu exercício;
IV - carreira - desenvolvimento funcional dos profissionais do Magistério em função da obtenção de nova habilitação ou titulação;

Art. 13. Entende-se por pessoal do Quadro do Magistério Público Municipal o conjunto de servidores das unidades de educação infantil, nas unidades escolares de ensino fundamental e, quando houver, do ensino médio e nos demais órgãos da estrutura da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, ministrando aulas ou assessoria, dirige, supervisiona, coordena, inspecciona, orienta, planeja, administra e avalia as atividades inerentes ao ensino e à educação a cargo do Município, e que, por sua condição funcional, está subordinado às normas pedagógicas e aos regulamentos desta Lei, cabendo por direito aos especialistas em educação com formação em curso superior de graduação em pedagogia a opção por terem seus vencimentos bases de acordo com o exposto no Plano de cargos, Carreiras e Remuneração da Prefeitura Municipal de Magé, Art. 3º Integrando-se a descrição das classes de nível superior em sua progressão funcional de classe de Pedagogo I para Pedagogo II, e de classe de Pedagogo II para Pedagogo III, desde que cumpra a carga horária de 40 (quarenta) horas.

Art. 14. Ao Professor de 1º Segmento compete a docência na educação infantil ou nas quatro primeiras séries do ensino fundamental, com as atribuições de reger turmas, planejar e ministrar aulas em disciplinas e áreas de estudo definidas e desenvolver outras atividades de ensino.
Art. 15. Ao Professor de 2º Segmento compete, segundo sua habilitação, a docência nas quatro últimas séries do ensino fundamental ou, quando houver, no ensino médio, com as atribuições de reger classes, planejar e ministrar aulas em disciplinas e áreas de estudo definidas e desenvolver outras atividades de ensino.

Art. 16. Ao Especialista em Educação, que compreende, Orientador Educacional, Orientador Pedagógico e Pedagogo compete planejar, orientar, coordenar, administrar, avaliar, supervisionar e inspecionar o processo pedagógico, participar da elaboração de projetos educacionais e das propostas pedagógicas do Sistema Municipal de Ensino, bem como conduzir cursos de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal docente e exercer outras atividades que visem a melhoria do processo educacional.
Art. 17. As atribuições detalhadas dos cargos de Professor de 1º Segmento, de Professor de 2º Segmento e de Especialista em Educação, que compreende, Orientador Educacional, Orientador Pedagógico e Pedagogo constam do Anexo III desta Lei.

Art. 18. A formação de profissionais para atuar na educação básica far-se-á:
I - para o Professor de 1º Segmento - em curso de nível médio, na modalidade Normal, ou curso normal superior ou curso superior de licenciatura, de graduação plena, obtido em universidades e institutos superiores de educação;

II - para o Professor de 2º Segmento - em curso superior em licenciatura, de graduação plena, ou outra graduação correspondente a áreas específicas da grade curricular, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente;
III - para o Pedagogo - formação em curso superior de graduação em pedagogia ou outra licenciatura, voltada para a área de Educação, com pós-graduação específica, comprovada experiência mínima de dois anos na docência;

IV - para o Especialista em Educação que compreende, Orientador Educacional, Orientador Pedagógico e Pedagogo - formação em curso superior de graduação em Pedagogia ou outra licenciatura com pós graduação específica, comprovada experiência mínima de dois anos de docência.
Parágrafo único. A educação básica consiste na educação infantil, no ensino fundamental e no ensino médio, nos termos do art. 21 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Art. 19. Com o objetivo de atender às determinações do Plano Nacional de Educação, relativas à formação de professores e à valorização do magistério, o Município envolverá esforços para a universalização da formação dos docentes em nível superior.
§ 1º Os professores serão orientados a aderir aos programas de capacitação por meio de estímulos ao desenvolvimento funcional.

Art. 20. Fica instituído, como atividade permanente da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, a qualificação profissional dos servidores do Quadro do Magistério Público de Magé.
Parágrafo único. A qualificação profissional, para os efeitos desta Lei, objetiva a formação continuada do servidor do Quadro do Magistério Público Municipal e seu desenvolvimento na carreira.

Art. 21. São objetivos do desenvolvimento profissional:
I - estimular a qualificação funcional permanente, criando condições próprias para o aperfeiçoamento constante de seus servidores e a melhoria do Sistema Municipal de Ensino;
II - possibilitar o aproveitamento da formação e das experiências anteriores em instituições de ensino e em outras atividades;

III - propiciar a associação entre teoria e prática;
IV - criar condições propícias à efetiva qualificação pedagógica de seus servidores, através de cursos, seminários, conferências, oficinas de trabalho, implementação de projetos e outros instrumentos, para possibilitar a definição de novos programas, métodos e estratégias de ensino, adequadas às transformações educacionais;

Art. 22. A qualificação profissional habilita o servidor para o desenvolvimento funcional nas carreiras que compõem o Quadro do Magistério Público Municipal e abrangerá as seguintes ações:
I - formação em nível superior em áreas afins ligadas à Educação;
II - complementação pedagógica, através de cursos de especialização ou pós-graduação, reconhecidos pelo Ministério da Educação, em áreas estreitamente ligadas à Educação;

III - aprimoramento profissional, através de cursos de mestrado ou doutorado, reconhecidos pelo Ministério da Educação, em áreas estreitamente ligadas à Educação;
IV - atualização permanente dos servidores, através de cursos de aperfeiçoamento e capacitação.
§ 1º A universalização da formação em nível superior para os docentes do Quadro do Magistério Público de Magé é objetivo prioritário e será obtida pela implementação de programas especiais, estabelecidos através de convênios com entidades credenciadas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar da data da publicação da presente lei.

Art. 23. Compete à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer:
I - identificar as áreas e servidores carentes de qualificação profissional e estabelecer ações prioritárias;
II - elaborar, anualmente, o Programa de Qualificação Profissional para o Quadro do Magistério Público de Magé;

III - planejar a participação do servidor do Quadro do Magistério nos cursos e demais atividades voltadas para qualificação profissional, adotando as medidas necessárias para que os afastamentos que ocorrerem não causem prejuízo às atividades educacionais;
IV - elaborar calendário de realização das atividades constantes dos programas de qualificação;
V - divulgar datas de realização, locais, nome dos participantes, conteúdos dos cursos e critérios de avaliação dos resultados obtidos pelo servidor;

VI - adotar as medidas necessárias para que todos os servidores tenham iguais oportunidades de qualificação;
VII - elaborar relatórios sobre as atividades realizadas, indicando a clientela alcançada, os resultados obtidos, os custos e as medidas que deverão ser adotadas para o constante aprimoramento dos programas de capacitação.

Art. 24. Os cursos de aperfeiçoamento e capacitação serão conduzidos diretamente pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer e ministrados:
I - por profissionais da área de Educação do Município;
II - através de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênios ou contratos, observada a legislação pertinente;

III - mediante encaminhamento do servidor a organizações especializadas, sediadas ou não no Município;
IV - através da realização de programas de diferentes formatos utilizando, inclusive, os da educação a distância.
§ 2º Os resultados obtidos pelos servidores nos cursos de aperfeiçoamento e capacitação, organizados ou credenciados pela Prefeitura, serão considerados para habilitá-los a seu desenvolvimento na carreira através da promoção horizontal e como pré-requisito para a progressão funcional, observadas as seguintes condições:

I - que sejam dadas iguais possibilidades de participação a todos os servidores;
II - que os critérios de avaliação de rendimento e de pontuação dos servidores nos cursos referidos no caput deste artigo sejam amplamente divulgados;
III - que seja dada oportunidade de defesa ao servidor em relação aos resultados da avaliação e da pontuação que lhes forem atribuídas por sua participação nos referidos cursos.

Art. 25. Os resultados obtidos nas avaliações dos servidores nortearão o planejamento e a definição das novas ações necessárias para seu constante desenvolvimento e para assegurar a qualidade do ensino oferecido pela Prefeitura Municipal de Magé.
Art. 26. Os programas de qualificação serão elaborados e organizados, anualmente, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda a tempo de serem previstos, na proposta orçamentária, os recursos necessários para sua implementação.

Art. 27. Independentemente dos programas de aperfeiçoamento, a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer deverá realizar reuniões para estudo e discussão de assuntos pedagógicos e análise divulgação de leis, de normas legais e de aspectos técnicos referentes à educação e à orientação educacional, propiciando seu cumprimento e execução.
CAPÍTULO II
DA PROMOÇÃO HORIZONTAL
Art. 28. Promoção horizontal é a passagem do servidor do Quadro do Magistério de um padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe de cargos a que pertence, desde que cumpridas as normas deste Capítulo e de regulamento específico.

Art. 29. O processo necessário para fazer jus à promoção horizontal dar-se-á automaticamente pelo setor de Recursos Humanos.
Art. 30. Para fazer jus à promoção horizontal o Professor de 1º Segmento, o Professor de 2º Segmento e o Especialista em Educação, que compreende, Orientador Educacional, Orientador Pedagógico e Pedagogo, deverão cumulativamente:
I - cumprir o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício em atividades docentes na forma definida nesta Lei, entre uma promoção horizontal e outra;

II - obter resultados positivos na avaliação de desempenho, aplicando-se especificamente a estágio probatório;
III - concluir com aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) do Curso de aperfeiçoamento em sua área de atuação.
§ 1º Na promoção por merecimento será considerada as 3 (três) avaliações de desempenho nas quais o servidor tenha obtido melhor pontuação no período compreendido pelo estágio probatório para a obtenção da primeira promoção por merecimento, respeitado o interstício de 03 (três) anos.

Art. 31. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos neste Capítulo passará para o padrão de vencimentos imediatamente superior, reiniciando-se a contagem de tempo e as anotações para nova avaliação de desempenho.
§ 3º Os efeitos financeiros decorrentes da promoção horizontal serão devidos no primeiro dia do ano subsequente à sua concessão, para que possam ser alocados os devidos recursos na proposta orçamentária anual, mantendo-se a contagem de interstício prevista no § 2º deste artigo.
§ 4º Os efeitos financeiros decorrentes da promoção horizontal deverão ser pagos, à medida da época, para todos os servidores que a ela fizeram jus naquele período, ficando expressamente vedado o pagamento, a qualquer título, à parte destes servidores em datas diferenciadas.

Art. 32. Progressão funcional é a percepção, pelo Professor de 1º Segmento, pelo Professor de 2º Segmento e pelo Especialista em Educação, que compreende, Orientador Educacional, Orientador Pedagógico e Pedagogo, de vencimentos superiores aos que vinham recebendo em decorrência da aplicação, ao vencimento-base de suas classes, de percentual específico, outras vantagens pecuniárias, conforme estabelecido nesta Lei.
Parágrafo único. Os percentuais e vantagens a que se refere o caput deste artigo serão aplicados quando da obtenção, pelo servidor de carreira do Quadro do Magistério, de promoção ou habilitação e de resultados positivos na avaliação de desempenho, nos termos do art. 67, IV, da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e observadas as normas estabelecidas neste Capítulo e em regulamento específico.

Poder Legislativo
PRESIDENTE
Amsterdam Santos Viana
1º VICE-PRESIDENTE - José Silva de Souza
2º VICE-PRESIDENTE - Paulo Roberto Portugal
1º SECRETÁRIO - Valdeck Ferreira de Mattos da Silva
2º SECRETÁRIO - Luiz Carlos Leocorny
Amsterdam Santos Viana
Gastão Antonio Cozate
José Silva de Souza
Antônio Carlos Cândido de Carvalho
Tavares
Luiz Carlos Leocorny
Antônio Manoel Morgado de Azevedo
Heber Vieira Coutinho
Marcus Vinícius Portella Silva
Carlos Roberto de Oliveira
Genivaldo Ferreira Nogueira
Paulo Roberto Portugal
Dejair Corrêa
João Carlos da Silva
Valdeck Ferreira de Mattos da Silva
Eduardo Barreto de Oliveira Silva
Jorge Martins de Oliveira
Silva
Eliene Franco de Lima
José Carlos Prata Moreira
Valdemiro Ferreira de Amorim

DIRETOR DO FÓRUM: Dr. José Francisco Leite Marques
VARAS CÍVEIS
1ª VARA CÍVEL: Dra. Ana Paula Cardoso Pontes
2ª VARA CÍVEL: Dr. Marcelo de Sá Baptista
3ª VARA CÍVEL: Dr. Antônio Augusto de Toledo Gaspar
VARA CRIMINAL: Dra. Daniela Barbosa Assumpção de Souza Oliveira
VARA DE FAMÍLIA, INFÂNCIA E JUVENTUDE: Dr. José Francisco Leite Marques
VARA FEDERAL: Dr. Luiz Cláudio Flores da Cunha
VARA DO TRABALHO: Dra. Edite Maria Corrêa Tourinho
FÓRUM REGIONAL DE VILA INHOMIRIM
DIRETORA: Exma. Sra. Dra. DANIELLE COUTINHO CUNHA GOMES
1ª VARA REGIONAL DE VILA INHOMIRIM: Exma. Sra. Dra. Danielle Coutinho Cunha Gomes
2ª VARA REGIONAL DE VILA INHOMIRIM: Exma. Sra. Dra. Anna Helena Mota Lima Valle
JUSTIÇA ELEITORAL
110ª ZONA ELEITORAL: Dra. Ana Paula Pontes Cardoso
148ª ZONA ELEITORAL: Dra. Anna Helena Mota Lima Valle
149ª ZONA ELEITORAL: Dr. Josimar de Miranda Andrade
1ª VARA: Drª. Danielle Coutinho Cunha Gomes
2ª VARA: Dra. Anna Helena Mota Lima Valle

titulações especificadas no art. 35 e 36 desta Lei.

Art. 35. Preenchidos os requisitos estabelecidos no art. 34, incisos I, II e III desta Lei, o Professor de 1º Segmento não poderá ser promovido para o cargo de nível superior, fará jus à equiparação de vencimentos à classe docente de nível superior, de acordo com o estabelecido no Anexo II desta Lei, respeitado o padrão de vencimentos que estiver ocupando, sem mudanças em sua área de atuação, em conformidade com o Art. 37 desta Lei.

§ 1º A formação em nível superior a que se refere o caput deste artigo deverá ser obtida em curso de licenciatura, de graduação plena, obtido em universidades e institutos superiores de educação, ou formação em curso superior correspondente a áreas específicas da grade curricular, com a devida complementação pedagógica.

§ 2º A progressão funcional do Professor de 1º Segmento, obtida na forma do disposto no caput deste artigo, é pré-requisito indispensável para que ele faça jus às demais progressões estabelecidas no art. 36 desta Lei.

Art. 36. Preenchidos os requisitos estabelecidos no art. 34, incisos I, II e III e no art. 35 e parágrafos desta Lei, o Especialista em Educação, que compreende, Orientador Educacional, Orientador Pedagógico e Pedagogo, o Professor de 2º Segmento e o Professor de 1º Segmento, com formação em nível superior, que possuírem as habilitações ou titulações adiante relacionadas, farão jus às seguintes percentuais:

I - 15% (quinze por cento) - curso de pós-graduação lato sensu com duração igual ou superior a 360 (trezentas e sessenta) horas em áreas estritamente ligadas à Educação ou relacionadas com a função exercida, desde que atendam ao interesse do ensino público municipal;

II - 20% (vinte por cento por cento) - curso de Mestrado em áreas estritamente ligadas à Educação ou relacionadas com a função exercida, desde que atendam ao interesse do ensino público municipal;

III - 30% (trinta por cento) - curso de Doutorado em áreas estritamente ligadas à Educação ou relacionadas com a função exercida, desde que atendam ao interesse do ensino público municipal.

§ 1º Os percentuais aos quais se referem os incisos I, II e III deste artigo serão calculados: I - sobre o padrão de vencimento inicial da classe de Professor de 2º Segmento, para os Professores de 2º Segmento e para os Professores de 1º Segmento com nível superior. II - sobre o padrão inicial de vencimento da classe de Especialista em Educação, para tais profissionais.

§ 2º Os percentuais referidos nos incisos I, II e III do caput deste artigo serão concedidos mediante requerimento do interessado, ao qual deverá ser anexada documentação comprobatória, sendo autorizada o pagamento por ato do Prefeito Municipal.

Art. 37. A obtenção das habilitações ou titulações previstas nos artigos 35 e 36 desta Lei não fará o servidor do Quadro do Magistério o direito de atuar em área diferente daquela para a qual foi concursado, conforme disposto no Anexo I desta Lei.

Art. 38. Os percentuais aos quais se referem os incisos I, II e III do art. 36 desta Lei não serão, em hipótese alguma, acumuláveis.

Art. 39. O servidor do Magistério aprovado em concurso público deverá cumprir interstício mínimo de 3 (três) anos no cargo, a partir da nomeação, período necessário para serem submetidos à avaliação especial de desempenho, relativa ao estágio probatório, para fazer jus, caso preencha os requisitos, à percepção do percentual ou da vantagem correspondente à sua habilitação ou titulação.

Parágrafo único. Cumprido o disposto no caput deste artigo, o servidor do Quadro do Magistério que preencher os requisitos estabelecidos no art. 34, I, II e III, passará a fazer jus ao percentual ou à vantagem pecuniária correspondente à sua habilitação ou titulação, de acordo com os artigos 35 e 36 desta Lei.

Art. 40. O comprovante de curso que habilita o Profissional do Magistério a receber qualquer dos percentuais ou das vantagens a que se referem os artigos 35 e 36 desta Lei é o diploma expedido pela instituição formadora, registrada na forma da legislação em vigor.

Art. 41. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos nos artigos 35 e 36 desta Lei obterá a progressão funcional, reiniciando-se a contagem do interstício de 3 (três) anos para apresentação de nova habilitação ou titulação.

§ 1º Os efeitos financeiros referentes à progressão funcional serão devidos no primeiro dia do mês subsequente à sua concessão, para que possam ser alocados os devidos recursos na dotação orçamentária anual, mantendo-se o início da contagem de interstício previsto no caput deste artigo.

§ 2º Os efeitos financeiros decorrentes da progressão funcional deverão ser pagos, à mesma época, para todos os servidores que a ela fizerem jus naquele período, ficando expressamente vedado, a qualquer título, à parte destes servidores em datas diferenciadas.

Art. 42. O servidor de carreira somente poderá concorrer à progressão funcional se estiver no efetivo exercício nas unidades de ensino da Prefeitura Municipal de Magé, incluindo-se aquelas que estiverem atuando nos cargos e funções de Diretor e Diretor-Adjunto de Unidades Escolares e aqueles ocupantes de cargos comissionados ou funções gratificadas que guardem estreita relação com a área educacional da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Parágrafo único. O servidor do Quadro do Magistério de Magé, afastado das funções ou cedido para outros órgãos, não poderá concorrer à progressão funcional, ainda que obtenha a habilitação ou titulação necessária.

Art. 43. Caso não alcance resultados positivos na avaliação de desempenho, mesmo que preenchido o requisito de habilitação ou titulação, o servidor do Quadro do Magistério permanecerá na situação em que se encontra, devendo aguardar o ano seguinte para concorrer à progressão funcional, após nova aferição de resultados.

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 44. A avaliação de desempenho, feita de forma permanente e apurada anualmente em instrumentos próprios e através dos registros funcionais dos servidores, será coordenada pela Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério, criada pelo art. 52 desta Lei, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo e em regulamento específico, a ser baixado pelo Prefeito Municipal.

§ 1º A época de realização da avaliação de desempenho deve anteceder em, pelo menos, 3 (três) meses à data da elaboração da proposta orçamentária anual, para que os recursos necessários à aplicação dos institutos da promoção horizontal e da progressão funcional sejam assegurados no instrumento legal próprio.

Art. 45. O prazo para a realização das avaliações sem que haja pronunciamento da Comissão, ficam os servidores promovidos automaticamente, devendo o Poder Público Municipal tomar providências para que as dotações orçamentárias relativas à promoção sejam incluídas na proposta orçamentária para o exercício seguinte, assegurando-se as aplicações dos institutos das promoções horizontais e das progressões funcionais no instrumento legal próprio.

Art. 46. Na fixação de critérios, procedimentos e fatores de avaliação de desempenho para o pessoal do Quadro do Magistério serão considerados os fatores previstos no art. 6º, inciso VI, "Resolução nº 3", de 8 de outubro de 1997, do Conselho Nacional de Educação, de acordo com o estabelecido abaixo:

I - tempo de efetivo exercício do servidor em atividades docentes na Prefeitura Municipal de Magé, aferido em dias;

II - desempenho no trabalho;

III - conhecimentos na área pedagógica ou curricular em que o profissional do Magistério exerça suas funções, mediante os resultados obtidos nos cursos de aperfeiçoamento ou capacitação profissional relativos à sua área de atuação e promovidos pela Prefeitura Municipal de Magé;

IV - pontualidade e assiduidade do servidor, mediante dados obtidos em seus registros funcionais.

Art. 46. Os instrumentos de avaliação de desempenho no trabalho, referidos no art. 44 desta Lei, deverão ser preenchidos tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor.

§ 1º Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar nova avaliação à chefia.

§ 2º Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos da avaliação.

§ 3º Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de um dos lados.

§ 4º Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

Art. 47. O aproveitamento mínimo dos servidores em cursos de aperfeiçoamento ou capacitação relativos à sua área de atuação e promovidos pela Prefeitura Municipal de Magé, referidos no inciso III do art. 45 desta Lei, será de 50% (cinquenta por cento).

Art. 48. Para obter o grau mínimo necessário para concorrer à promoção horizontal e a progressão funcional o servidor deverá alcançar 60% (sessenta por cento) na média de 3 (três) avaliações de desempenho, nos termos definidos nesta Lei.

Art. 49. O profissional do Magistério que sofrer penalidade de suspensão do exercício das atividades profissionais em decorrência de processo administrativo, não fará jus à promoção horizontal e à progressão funcional, no período mencionado no parágrafo único deste artigo.

Parágrafo único. A contagem do interstício, para efeito da promoção horizontal e da progressão funcional, será suspensa por 1 (um) ano em caso de aplicação da penalidade mencionada neste artigo, reiniciando-se após a volta ao trabalho.

Art. 50. Regulamento específico, a ser baixado pelo Prefeito Municipal, normalizará a implantação e manutenção do sistema de avaliação de desempenho funcional dos integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal de Magé.

Parágrafo único. No Regulamento a que se refere o caput deste artigo será garantido aos servidores apresentar recursos em todas as fases do processo avaliativo.

Art. 51. A avaliação de desempenho de servidores em estágio probatório será realizada com base em critérios e fatores estabelecidos pela legislação municipal reguladora.

CAPÍTULO V

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DO MAGISTÉRIO

Art. 52. Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério, constituída por (sete) membros titulares e 2 (dois) suplentes, nomeados por ato do Prefeito Municipal de Magé, de acordo com o estabelecido nos parágrafos 1º e 2º deste artigo.

§ 1º Os membros natos da Comissão a que se refere o caput deste artigo o Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, que a presidirá, um Procurador de Carreira do Município e dirigente do órgão responsável pela gestão dos recursos humanos da Prefeitura Municipal

de Magé. São atribuições dos membros da Comissão:

I - Elaborar as diretrizes para a avaliação de desempenho dos servidores do Quadro do Magistério Público Municipal, submetendo-as à aprovação do Prefeito Municipal de Magé para regulamentação.

II - Coordenar a apuração do desempenho dos servidores do Quadro do Magistério Público Municipal em estágio probatório.

III - Coordenar a avaliação permanente de desempenho dos servidores do Quadro do Magistério Público Municipal, com base nos fatores constantes dos instrumentos de avaliação de desempenho, objetivando a aplicação dos institutos da promoção horizontal e da progressão funcional.

§ 2º Os servidores do Quadro do Magistério entregarão ao Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer uma lista contendo 6 (seis) nomes de representantes eleitos em assembleia, entre servidores de carreira, sendo 4 (quatro) deles para integrar a Comissão como titulares e 2 (dois) como suplentes.

§ 3º Na eventual ausência do Secretário de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, a presidência da Comissão será exercida por membro por ele indicado.

§ 4º Quando um dos membros da Comissão for candidato habilitado à promoção horizontal ou à progressão funcional ou correr seu afastamento por qualquer motivo, ele será substituído por outro representante escolhido pelo mesmo processo indicado neste Capítulo.

§ 5º O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério só votará em caso de desempate.

Art. 53. A alternância dos membros da Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério, exceto os membros natos, verificar-se-á a cada 2 (dois) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios dispostos neste Capítulo.

Parágrafo único. Os membros da Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério exercerão suas funções sem remuneração a qualquer título.

Art. 54. A Comissão de Desenvolvimento Funcional reunirá-se, ordinariamente, durante o primeiro trimestre, a cada ano, e extraordinariamente, quando houver necessidade de proceder à avaliação de servidor em estágio probatório.

Art. 55. A Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério, no exercício de suas atribuições, contará com o suporte técnico e administrativo de unidade ou servidores designados pelo titular da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Art. 56. A Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério terá sua organização e funcionamento regulamentados por decreto do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO DO ENSINO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 57. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, em articulação com o Conselho Municipal de Educação, e com órgãos ou entidades representativas dos profissionais da educação e da comunidade, definirá critérios e metodologias para estabelecer indicadores de qualidade do ensino público municipal.

Parágrafo único. Na avaliação do ensino público municipal deverão ser considerados, entre outros, os seguintes aspectos:

I - Índice de retenção escolar;

II - Índice de evasão escolar;

III - Índice de participação de professores e alunos;

IV - Índice de participação do corpo docente nos programas de formação continuada;

V - Índice de professores com especialização nos níveis e modalidades da educação básica e especiat;

VI - Índice de atendimento à população em idade escolar sob responsabilidade do Município.

Art. 58. A avaliação do ensino público municipal far-se-á ao final de cada período letivo e seus resultados incidirão na avaliação de desempenho do pessoal do Quadro do Magistério Público Municipal.

TÍTULO IV

DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 59. A jornada normal de trabalho do Professor II e Professor I do Quadro do Magistério Público de Magé será distribuída da seguinte forma:

I - Professor II - 20 horas de efetivo exercício de regência de turma e 2:30 hs de planejamento, preferencialmente na própria Unidade Escolar.

II - Professor I - 12:30 hs de efetivo exercício de regência de turma e 3:30 hs destinadas a planejamento, preferencialmente na própria Unidade Escolar.

§ 1º A jornada de trabalho que difere da referida no caput deste artigo corresponderá sempre ao número de horas efetivamente destinadas às aulas, acrescido de pelo menos 25% (vinte e cinco por cento) para a realização das atividades relacionadas no inciso II.

§ 2º O vencimento base do Professor II e do Professor I, que tiverem carga horária diferenciada será sempre proporcional à sua jornada de trabalho.

§ 3º O vencimento-base do Professor de 1º Segmento e do Professor de 2º Segmento, que tiverem carga horária diferenciada, será sempre proporcional à sua jornada de trabalho.

§ 4º A Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer deverá providenciar, dentro do prazo de 360 dias, a partir da promulgação desta Lei, espaços nos locais de trabalho para que os servidores possam desenvolver suas atribuições contidas no inciso II do artigo 59 desta Lei.

Art. 60. A jornada de trabalho do Especialista em Educação, que compreende, Orientador Educacional, Orientador Pedagógico e Pedagogo, será de 22:30 (vinte e duas horas e trinta minutos) semanais, incluindo neste computo as horas de planejamento, capacitação e/ou formação continuada.

§ 1º Será facultado aos servidores Especialistas em Educação, optar pela carga horária anteriormente estabelecida.

Art. 60 A - O Especialista em Educação denomina-se entre o Orientador Educacional, Orientador Pedagógico e o Pedagogo, que cumprirá carga de 16 (dezesseis) horas, salvo interesse do servidor pela opção de 40 (quarenta) horas semanais, passando desta forma a ter seu vencimento-base semelhante ao exposto no anexo V, tabela de vencimentos referente ao Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de Magé, respeitando-se a descrição das classes de Nível Superior I, II e III no interstício de 5 (cinco) anos.

§ 1º A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer terá trinta dias, a partir da promulgação desta Lei, para submeter aos servidores em questão a proposta de opção.

Art. 61. A alteração da jornada normal de trabalho só se dará mediante autorização do titular da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, após consulta e acordo prévio com o servidor.

CAPÍTULO II

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 62. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei, não inferior a um salário mínimo, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no art. 37, XIII, da Constituição Federal.

Art. 63. Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei, permanentes ou temporárias.

Art. 64. O vencimento dos servidores públicos do Quadro do Magistério somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal previstos na Lei Complementar nº10/100.

§ 1º O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no art. 37, XV, da Constituição Federal.

§ 2º A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do Magistério observar-se-á:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II - os requisitos de escolaridade para a investidura no cargo;

III - as peculiaridades dos cargos.

§ 3º As classes de Professor de 1º Segmento, de Professor de 2º Segmento e de Especialista em Educação, que compreende, Orientador Educacional, Orientador Pedagógico e Pedagogo, corresponderão às tabelas específicas de vencimentos, compostas de 10 (dez) padrões cada, previstas no Anexo II desta Lei.

§ 4º Os aumentos dos vencimentos respeitarão, obrigatoriamente, a política de remuneração definida em Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES

Art. 65. Ficam criados os seguintes Cargos em Comissão e Funções Gratificadas para atender às funções de direção das Unidades Escolares da Prefeitura Municipal de Magé:

I - Diretor de Escola, como Cargo em Comissão;

II - Diretor-Adjunto de Escola, como Função Gratificada;

§ 1º Para ocupar o cargo de Diretor de Escola previsto no inciso I deste artigo o servidor de carreira deverá possuir, cumulativamente:

I - formação superior em nível de licenciatura plena, preferencialmente, ou em outros cursos, subordinados às normas pedagógicas;

II - experiência de 3 (três) anos de efetivo exercício em atividades docentes ou pedagógicas na Prefeitura Municipal de Magé;

§ 2º Para ocupar a função de Diretor-Adjunto o servidor deverá possuir, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício em atividades docentes na Prefeitura Municipal de Magé.

§ 3º As atribuições do Diretor de Escola e do Diretor-Adjunto de Escola serão definidas em instrumento específico, a ser baixado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Art. 66. Para efeitos desta Lei, as Escolas Municipais de Magé classificar-se-ão, de acordo com o número de turmas, nas seguintes categorias:

I - Categoria A: de 1 (uma) a 5 (cinco) turmas;

II - Categoria B: de 6 (seis) a 10 (dez) turmas;

III - Categoria C: de 11 (onze) a 15 (quinze) turmas;

IV - Categoria D: de 16 (dezois) a 20 (vinte) turmas;

V - Categoria E: de 21 (vinte e uma) turmas em diante.

Parágrafo único. Anualmente, a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer fará divulgar a classificação das unidades escolares, nos termos deste artigo.

Art. 67. O Diretor de Escola será assistido por um Diretor-Adjunto de Escola em todas as unidades

escolares.

Parágrafo único. A função de Diretor-Adjunto de Escola só poderá ser exercida por servidor de carreira do Quadro do Magistério Público de Magé, que terá o valor da gratificação acrescido à sua remuneração.

Art. 68. Os valores dos cargos em comissão de Diretor de Escola e das funções gratificadas de Diretor-Adjunto de Escola, com os respectivos quantitativos e valores, estão fixados no anexo IV desta Lei, de acordo com a classificação das unidades escolares estabelecida neste Capítulo.

Art. 69. A indicação de servidores para ocupar os cargos e funções de Diretor de Escola e de Vice-Diretor de Escola é de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Art. 70. Poderão ser indicados para exercer o cargo em comissão de Diretor de Escola profissionais da educação não pertencentes ao Quadro do Magistério Público de Magé, desde que preencham os seguintes requisitos:

I - formação superior em nível de licenciatura plena ou, se em outros cursos, a complementação pedagógica;

II - mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício em atividades docentes ou pedagógicas;

§ 1º Só poderão ser preenchidos por profissionais não pertencentes ao Quadro do Magistério Público de Magé até 30% (trinta por cento) do total de cargos de Diretor de Escola existente.

§ 2º O profissional de educação não pertencente ao Quadro do Magistério fará jus somente ao valor do cargo definido no Anexo IV desta Lei, não podendo receber quaisquer direitos ou vantagens devidos aos servidores de carreira do Quadro do Magistério.

§ 3º Os profissionais aos quais se refere o parágrafo anterior poderão participar das ações de qualificação do servidor, sem que isto lhes traga qualquer vantagem pecuniária.

Art. 71. Os servidores de carreira do Quadro do Magistério que ocupem o cargo de Diretor de Escola previsto neste Capítulo poderão optar por receber o valor integral do cargo em comissão ou a remuneração de seu cargo acrescida de 70% (setenta por cento) do valor do cargo em comissão.

Art. 72. Os servidores que ocuparem cargos e funções de Diretor de Escola e de Diretor-Adjunto de Escola, previstas neste Capítulo, cumprirão a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 73. Serão assegurados aos servidores de carreira do Quadro do Magistério Público de Magé investidos nos cargos e funções de Diretor de Escola e de Diretor-Adjunto de Escola os institutos da progressão funcional e da promoção horizontal, sendo observados os mesmos critérios estabelecidos para os demais servidores definidos nos Capítulos II e III do Título III desta Lei.

Parágrafo único. Regulamento específico, a ser baixado pelo Prefeito Municipal, definirá os fatores de avaliação de desempenho para os ocupantes dos cargos e funções definidos no caput deste artigo.

CAPÍTULO IV

DOS ADICIONAIS

Art. 74. São devidos aos servidores de carreira do Quadro do Magistério Público de Magé, pelo período que se encontrarem nas situações abaixo discriminadas, de acordo com a avaliação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, os seguintes adicionais:

I - 15 % (quinze por cento) sobre o vencimento-base inicial da classe do servidor por exercício em locais de difícil acesso, assim entendidas as escolas localizadas em zona rural, em áreas com carência de serviço regular de transporte coletivo ou consideradas de risco para atividades docentes;

II - 20% (vinte por cento) sobre o vencimento-base inicial da classe do servidor por exercício de docência com alunos portadores de necessidades especiais, assim entendidos aqueles alunos portadores de deficiência mental, visual, auditiva, de locomoção ou motricidade que frequentem classes regulares de ensino.

III - 20% (vinte por cento) sobre o Vencimento base do Servidor em exercício de docência em Turma de Educação Infantil e do Ensino Fundamental.

§ 1º A classificação das unidades escolares de difícil acesso será fixada anualmente pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

§ 2º A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer identificará as classes com alunos portadores de necessidades especiais e informará à Secretaria Municipal de Administração, para fins de pagamento, o nome dos servidores que fazem jus ao adicional.

§ 3º É vedada a incorporação dos adicionais estabelecidos neste Capítulo à remuneração do servidor.

TÍTULO V

DAS FÉRIAS E DOS AFASTAMENTOS

CAPÍTULO I

DAS FÉRIAS

Art. 75. Todo servidor do Quadro do Magistério Público Municipal, inclusive o ocupante de cargo em comissão, terá direito, após cada período de 12 (doze) meses de exercício, ao gozo de 1 (um) período de férias, sem prejuízo da remuneração e nas seguintes condições:

I - 45 (quarenta e cinco) dias, distribuídos nos períodos de recesso, conforme o interesse da rede municipal de ensino, para os docentes em efetivo exercício de regência de classe;

II - 30 (trinta) dias para os demais integrantes do Quadro do Magistério.

Art. 76. A época do gozo das férias pelo servidor será estabelecida de acordo com o calendário escolar organizado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

§ 1º As servadoras do Quadro do Magistério Público, que estiverem em período de férias quando entrarem em licença maternidade ou por adoção, terão as férias suspensas, só podendo gozar o período após o término das referidas licenças, observado o disposto no art. 75, incisos I e II desta Lei.

§ 2º As servadoras do Quadro do Magistério, que estiverem em licença maternidade ou por adoção, em período total ou parcialmente coincidente com aquela fixado para as férias escolares, só entrarão no gozo de férias após o término das referidas licenças, observado o disposto no art. 75, incisos I e II desta Lei.

CAPÍTULO II

DOS AFASTAMENTOS

Art. 77. O afastamento do membro do Magistério de seu cargo ou função poderá ocorrer, além das outras hipóteses previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Magé, nos seguintes casos:

I - para integrar comissão especial ou grupo de trabalho, estudo ou pesquisa para desenvolvimento de projetos específicos da área educacional;

II - para participar de congressos, simpósios ou outros eventos similares, desde que referentes à área educacional;

III - para ministrar cursos que atendam à programação do sistema municipal de educação;

IV - para frequentar cursos de habilitação, atendida a conveniência do ensino municipal;

V - para frequentar cursos de pós-graduação lato sensu, mestrado ou doutorado relacionados com a função exercida e que atendam ao interesse do ensino municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer estabelecerá as regras e os critérios para regulamentar os afastamentos dos servidores nos casos previstos neste artigo.

Art. 78. Cabe ao Prefeito Municipal, ouvido o titular da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, autorizar o afastamento de servidores nos casos previstos no art. 77 desta Lei.

Parágrafo único. O afastamento, com ônus para o Município, do servidor do Quadro do Magistério para frequentar cursos somente será autorizado nos casos de real interesse para o ensino municipal, ficando-lhe assegurados o vencimento, os direitos e as vantagens garantidos para todos os fins.

TÍTULO VI

DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DA LOTAÇÃO

Art. 79. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos quantitativos e qualitativos, necessária para o funcionamento dos diversos órgãos e unidades responsáveis pelo desempenho das atividades do Magistério Público Municipal de Magé.

Art. 80. A lotação das unidades escolares e dos demais órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer será estabelecida, anualmente, por portaria emitida pelo titular da Secretaria.

Art. 81. Caberá à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, em articulação com os Diretores de Escola, organizar e contabilizar horários das classes e turnos de funcionamento, visando o cumprimento da proposta educacional da Secretaria, de acordo com o plano de lotação aprovado.

Art. 82. É vedada a designação de servidor do Quadro do Magistério Público Municipal para o exercício de funções alheias à área educacional.

Art. 83. Caberá ao titular da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer baixar normas complementares para o procedimento de distribuição da força de trabalho nos órgãos e unidades da Rede Municipal de Ensino.

§ 1º Nenhum ato que defina o local de exercício do servidor terá o efeito de vinculação permanente deste servidor com o órgão ou unidade em que for lotado.

§ 2º A classificação do servidor no concurso público para ingresso na carreira deverá ser utilizada como critério para definição de sua lotação inicial.

§ 3º As modificações de lotação posteriores serão definidas de acordo com os critérios estabelecidos no art. 85 desta Lei.

CAPÍTULO II

DA REMOÇÃO

Art. 84. Remoção é a movimentação do ocupante de cargo do Quadro do Magistério de uma para outra unidade de ensino ou unidade organizacional da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, sem que se modifique sua situação funcional.

Parágrafo único. Dar-se-á a remoção:

I - ex officio, no interesse da Administração;

II - a pedido;

III - por portaria interna.

Parágrafo único. As remoções a pedido e por permuta interna somente poderão ocorrer no período compreendido entre o término de um ano letivo e o início do outro, atendida a conveniência de serviço.

Art. 85. Para atender aos pedidos de remoção, a Secretaria Municipal de Educação, Cultura,

Esporte e Lazer fará realizar Concurso de Remoção dos Profissionais de Educação da Rede Municipal, cujos resultados serão obtidos através da observância das seguintes normas:

I - aferição da regularidade do servidor em período determinado, através da conversão em pontos da frequência integral e das faltas não abonadas no referido período;

II - aferição da antiguidade do servidor, através da conversão em pontos do tempo de efetivo exercício em atividades docentes na Prefeitura Municipal de Magé;

III - aferição do grau de participação do servidor nos programas de formação continuada, através da conversão em pontos do número de horas e dos resultados obtidos nos cursos de capacitação e aperfeiçoamento promovidos pela Prefeitura Municipal de Magé, constantes do Programa de Qualificação dos Servidores do Quadro do Magistério.

§ 1º Serão adotados os seguintes critérios de desempate:

I - menor número de faltas no período;

II - maior tempo de serviço na Prefeitura Municipal de Magé;

III - maior idade;

§ 2º A escolha pelo servidor de vagas disponibilizadas para a remoção obedecerá, rigorosamente, a ordem da lista classificatória, organizada pela ordem decrescente das pontuações obtidas.

§ 3º A validade da lista classificatória prescreverá com a escolha do total das vagas disponibilizadas para a remoção.

§ 4º O concurso para remoção se dará na periodicidade estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, em função das necessidades de serviço e da existência de vagas.

§ 5º A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer fará elaborar Edital no qual deverão constar todas as normas do Concurso de Remoção, dele devendo tomar conhecimento todos os profissionais na Rede Municipal de Ensino.

Art. 86. A remoção por permuta far-se-á através de requerimento de ambos os interessados, respeitado o limite de 1% (um por cento) do total de servidores da Rede Municipal de Ensino.

Parágrafo único. Não poderá haver permuta entre docentes que não estejam no efetivo exercício de seu cargo.

CAPÍTULO III

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 87. A substituição de servidores do Quadro de Pessoal do Magistério Público, durante seus impedimentos legais e temporários, será exercida, preferencialmente, por servidor do referido quadro com a devida habilitação requerida para o cargo para o qual foi concursado.

§ 1º A substituição mencionada no caput deste artigo será remunerada com pagamento de horas adicionais ao servidor substituído, desde que a substituição implique em aumento de sua jornada normal de trabalho.

§ 2º A jornada total de trabalho do servidor substituído não poderá exceder a 40 (quarenta) horas semanais.

§ 3º O servidor substituído fará jus às adicionais previstas no art. 74 devidas ao servidor titular, em valores proporcionais ao período de substituição.

§ 4º A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer manterá cadastro atualizado de servidores com disponibilidade para exercer a substituição e implantará os procedimentos necessários para que não falem professores em sala de aula.

§ 5º A direção da unidade escolar onde ocorreu a substituição atestará o número de horas adicionais trabalhadas pelo servidor substituído.

§ 6º Os efeitos financeiros decorrentes da substituição deverão ser autorizados pelo titular da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

§ 7º O cálculo do valor das horas exercidas em regime de substituição incidirá sobre o vencimento-base da classe a que pertence o servidor substituído.

Art. 88. Havendo excepcional interesse público e para atender à necessidade temporária de substituição de servidor do Quadro do Magistério, a Prefeitura Municipal de Magé poderá contratar pessoal por tempo determinado, em conformidade com o disposto art. 37, IX da Constituição Federal e respeitada a Lei Orçamentária Anual.

§ 1º A substituição a que se refere o caput deste artigo poderá ser feita por profissionais legalmente habilitados para exercer a substituição por tempo determinado, no caso de não existirem candidatos aprovados em concurso público, em lista de espera.

§ 2º As substituições de que trata o parágrafo anterior não deverão ultrapassar o ano letivo para o qual foram contratadas.

§ 3º Os critérios para contratação de pessoal temporário serão estabelecidos pelo titular da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer e submetidos à aprovação do Prefeito Municipal.

§ 4º Os profissionais contratados para exercer a substituição temporária de servidor de carreira do Quadro do Magistério serão remunerados com o vencimento-base inicial da carreira correspondente ao cargo para o qual foram contratados.

§ 5º Os profissionais contratados por tempo determinado não terão os direitos e vantagens concedidos aos servidores do Quadro do Magistério, à exceção dos adicionais previstos nos art. 74 desta Lei.

Art. 89. A substituição remunerada ocorrerá, também, nos impedimentos legais e temporários e nas demais situações previstas no Estatuto dos Servidores Municipais de Magé.

Parágrafo único. As substituições a que se refere este artigo deverão ser autorizadas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO IV

DA CESSÃO

Art. 90. Cessão é o ato pelo qual o servidor ocupante de cargo efetivo do Quadro do Magistério Público de Magé é posto à disposição de órgão não integrante da rede municipal de ensino.

§ 1º A cessão será sempre concedida sem ônus para a Prefeitura Municipal de Magé e por período determinado, ressalvados os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Magé.

§ 2º O servidor cedido terá suspensão a contagem do interstício necessário para fazer jus à promoção horizontal e à progressão funcional, nos termos desta Lei.

§ 3º A cessão não interrompe a contagem do tempo de serviço público no Município de Magé, devendo, para tanto, ser mantida a contribuição do servidor para o Instituto de Previdência Municipal.

TÍTULO VII

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CAPÍTULO I

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 91. O Cargo em Comissão é de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e será preenchido por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme o caso.

Parágrafo único. Os casos, condições e percentuais mínimos aos quais se refere o caput deste artigo são estabelecidos na Lei de Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Magé.

Art. 92. O servidor de carreira que for designado para exercício de cargo de direção, chefia e assessoramento em comissão deverá optar:

I - pela remuneração de seu cargo efetivo ou

II - pela remuneração do cargo em comissão.

§ 1º Optando pela remuneração de seu cargo efetivo o servidor terá direito à percepção de 70% (setenta por cento) do valor do cargo em comissão por ele ocupado.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º deste artigo, a remuneração percebida pelo servidor não poderá ultrapassar os limites estabelecidos nos termos do art. 37 da Constituição Federal.

§ 3º Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento do cargo efetivo e o cargo em comissão.

Art. 93. O servidor do Quadro do Magistério Público que acumular, licitamente, 2 (dois) cargos de carreira, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos.

§ 5º O servidor de carreira do Quadro do Magistério não poderá exercer mais de um cargo em comissão.

Art. 93. Os cargos em comissão da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, referentes à estrutura organizacional da Secretaria, com nomenclatura, quantitativos, símbolos e valores são fixados na Lei Municipal que estabelece a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Magé.

Parágrafo único. Só será considerado como em efetivo exercício em atividades docentes o ocupante dos cargos em comissão referidos no caput deste artigo que guardem estreita relação com as áreas de educação da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

CAPÍTULO II

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 94. Para efeito desta Lei, função gratificada ou função de confiança é a vantagem pecuniária de caráter transitório, acessória ao vencimento do pessoal do Quadro do Magistério, concedida ao servidor de carreira para atuar nas unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, exercendo atribuições de chefia e assessoramento que não constam das descrições para os cargos de carreira que ocupam.

§ 1º Nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal, somente serão designados para o exercício de função gratificada ou função de confiança servidores do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal de Magé ocupantes de cargo de carreira.

§ 2º É vedada a acumulação de 2 (duas) ou mais funções gratificadas.

Art. 95. As funções gratificadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, com nomenclatura, quantitativos, símbolos e valores são aquelas fixadas em lei municipal específica que define a estrutura organizacional da Prefeitura.

Parágrafo único. Só será considerado como em efetivo exercício em atividades docentes o ocupante das funções gratificadas referidas no caput deste artigo que guardem estreita relação com as áreas de educação da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

TÍTULO VIII

DO ENQUADRAMENTO

CAPÍTULO I

DO ENQUADRAMENTO

Art. 96. Os atuais servidores do Quadro do Magistério Público de Magé serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo I desta Lei cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos para os quais foram concursados, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 97. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - o cargo anteriormente ocupado pelo servidor na Secretaria Municipal de Educação, Cultura,

Esporte e Lazer, provido após sua aprovação em concurso público;
II - vencimento base do cargo ocupado pelo servidor;
III - grau de escolaridade, de acordo com a habilitação mínima exigida para o provimento do cargo, constante dos Anexos I e III desta Lei.
IV - situação legal do servidor.
V - Tempo de serviço.

Art. 98. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento.
§1º O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos da classe do novo cargo, o padrão cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando na data de vigência desta Lei.
§2º Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe que vier a ocupar.
§3º Os servidores que ainda se encontrem em estágio probatório serão enquadrados no padrão inicial da faixa de vencimentos da classe a que pertencem.
§4º Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupe a título de substituição.
§5º Suprimido.

Art. 99. O Prefeito Municipal designará Comissão de Enquadramento do Magistério, constituída por 5 (cinco) membros e presidida pelo titular da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, à qual caberá:
I - elaborar normas complementares de enquadramento e submetê-las à aprovação do Chefe do Executivo;
II - elaborar as propostas de enquadramento e encaminhá-las ao Chefe do Executivo.
§1º A Comissão de Enquadramento do Magistério será constituída por um representante da Secretaria Municipal de Administração, um da Procuradoria do Município e pelo titular da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, além de dois representantes dos servidores do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal de Magé, por estes escolhidos em Assembleia Geral organizada pelo Sindicato da Categoria.
§2º Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo, a Comissão basear-se-á nos assentamentos funcionais do pessoal do Quadro do Magistério e nas informações colhidas junto aos servidores e à chefia do órgão ou unidade escolar onde estejam lotados.
Art. 100. A Comissão de Enquadramento do Magistério submeterá as listas nominativas de enquadramento dos servidores à aprovação do Prefeito Municipal.
Parágrafo único. A aprovação dos atos coletivos de enquadramento far-se-á mediante decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.
Art. 101. O Prefeito Municipal fará publicar as listas nominativas de enquadramento dos servidores no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos, contados da publicação desta Lei.
Art. 102. O servidor do Quadro do Magistério cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da data de publicação das listas nominativas de enquadramento, dirigir ao Prefeito Municipal pedido devidamente fundamentado e protocolado, solicitando revisão do ato que o enquadrado.
§1º Por ato expresso de delegação, o Prefeito Municipal poderá indicar autoridade competente para decidir sobre os pedidos de revisão de enquadramento.
§2º O Prefeito ou a autoridade que recebeu a delegação deverá decidir sobre o assunto, ouvida a Comissão de Enquadramento do Magistério, nos 30 (trinta) dias úteis que se sucederem à data de recebimento da petição, sob o fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.
§3º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão a que se refere o parágrafo anterior deverá ser publicada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do término do prazo fixado no §2º deste artigo.
TÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS
Art. 103. Os vencimentos estabelecidos no Anexo II desta Lei serão devidos aos servidores do Quadro de Pessoal do Magistério Público de Magé apenas a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no art. 101 desta Lei.
Art. 104. Os ocupantes de cargos de carreira do Quadro de Pessoal do Magistério serão aposentados conforme o disposto na Constituição Federal.
Art. 105. Fica mantido o instituto da Gratificação por Regência de Turma conforme discriminado no Art. 74, Incisos I, II e III.
Art. 106. É vedado ao servidor de carreira do Quadro do Magistério Público de Magé exercer outras atividades que não as estabelecidas no Anexo III desta Lei.
Art. 107. Será reservado um percentual de 5% (cinco por cento) das vagas disponibilizadas para concurso público para as pessoas com necessidades especiais, em função de deficiências das quais são portadoras.
Parágrafo único. Este percentual poderá ser alterado quando for definido, por legislação específica, o percentual de reserva para os demais cargos da Prefeitura.
Art. 108. O Professor de 1º Segmento, com formação em nível médio, que possuir titulação em estudos adicionais, fará jus a um percentual de 5% (cinco por cento), calculado sobre o padrão de vencimento inicial da classe, obedecidos os critérios estabelecidos para a concessão da progressão funcional.
Parágrafo único. (Suprimido)
Art. 109. Excepcionalmente, a progressão funcional e o percentual a que se refere o art. 108 desta Lei poderão ser concedidos aos servidores que já cumpriram estágio probatório, após a publicação dos atos coletivos de enquadramento.
Parágrafo único. As posteriores concessões respeitarão os requisitos estabelecidos nesta Lei.
Art. 110. As promoções horizontais ocorrerão depois de cumprido o interstício de 3 (três) anos contado a partir dos enquadramentos realizados dos termos desta Lei.
Parágrafo único. Os servidores que se encontrarem em período de estágio probatório na data da promulgação desta Lei, quando aprovados, passarão a ocupar o segundo padrão de vencimentos de sua faixa e terão direito a comear a progressão funcional.
Art. 111. Quando se der a universalização da formação em nível superior para o Professor de 1º Segmento, passando esta formação ser exigida como requisito em concurso público, a tabela de vencimentos do Professor de 1º Segmento será a mesma estabelecida para o Professor de 2º Segmento, com seus respectivos padrões.
Parágrafo único. Quando se elevarem as condições previstas no caput deste artigo, não mais será devido o pagamento do percentual previsto no art.110 desta Lei.
Art. 112. Os profissionais contratados por prazo determinado, nos termos desta Lei, participarão das atividades de capacitação e aperfeiçoamento, não tendo direito, contudo, à percepção de qualquer vantagem pecuniária.
Art. 113. As despesas decorrentes da implantação do presente Estatuto e Plano de Cargos, Carreiras e Ramuneração do Magistério Público Municipal de Magé correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada, se necessário, produzido nos efeitos a partir de 1º de janeiro de 2004.
Art. 114. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I, II, III e IV que a acompanham.
Art. 115. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º (primeiro) de janeiro de 2004, revogadas todas as leis municipais referentes ao assunto e demais disposições em contrário, especialmente a Lei nº 1.138, de 20 de outubro de 1993, o art. 1º da Lei nº 1.088, de 16 de dezembro de 1992 e a Lei nº 195/76.
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, EM 29 DE MARÇO DE 2004.
NARRIMAN FELICIDADE CORREIA FARIA ZITO DOS SANTOS - PREFEITA

ANEXO I
PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE MAGÉ

CLASSE	ÁREA DE ATUAÇÃO	QUANTITATIVO	HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA PROVIMENTO
PROFESSOR de 1º Segmento	Educação Infantil, Ensino Fundamental de 1ª a 4ª série, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos.		Formação em nível médio, na modalidade Normal, ou curso normal superior, ou curso superior de licenciatura, de graduação plena.
PROFESSOR de 2º Segmento	Ensino Fundamental de 5ª a 8ª série		Formação em curso superior, ou licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas específicas da grade curricular, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO	Unidades Escolares e Unidades Organizacionais da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.		Formação em curso superior de graduação em pedagogia ou outra licenciatura com pós-graduação específica; comprovada experiência mínima de dois anos na docência.

ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO - que compreende, Orientador Educacional, Orientador Pedagógico e Pedagogo.

ANEXO II
TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE MAGÉ
PROFESSOR de 1º Segmento (25 h semanais)
Em R\$

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
355,00	372,80	391,40	411,00	431,50	453,10	475,70	499,50	524,50	550,74

PROFESSOR de 2º Segmento (25 h semanais)
Em R\$

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
530,00	556,50	584,30	613,50	644,20	676,40	710,20	745,80	783,00	822,20

ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO (25 h semanais)
Em R\$

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
530,00	556,50	584,30	613,50	644,20	676,40	710,20	745,80	783,00	822,20

ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO - que compreende, Orientador Educacional, Orientador Pedagógico e Pedagogo.

EQUIVALÊNCIA DOS NÍVEIS:

- Nível A - até 3 anos
- Nível B - acima de 3 até 6 anos
- Nível C - acima de 6 até 9 anos
- Nível D - acima de 9 até 12 anos
- Nível E - acima de 12 até 15 anos
- Nível F - acima de 15 até 18 anos
- Nível G - acima de 18 até 21 anos
- Nível H - acima de 21 até 24 anos
- Nível I - acima de 24 até 27 anos
- Nível J - acima de 27

ANEXO III
DESCRIÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO DE PESSOAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE MAGÉ

1. Classe: PROFESSOR de 1º Segmento
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam à regência de classes de educação infantil, ensino fundamental de 1ª a 4ª série, educação especial e alfabetização de jovens e adultos.
3. Atribuições típicas:
- Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- Cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
- Ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;
- Orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos independentes ao seu desenvolvimento;
- Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- Controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;
- Estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;
- Elaborar e encaminhar os relatórios das atividades desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar em que está lotado;
- Colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
- Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- Participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino;
- Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município;
- Participar do censo, da chamada e da efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino;
- Realizar pesquisas na área de educação;
- Executar outras atribuições afins.
4. Requisitos para provimento:
Instrução
- Formação em curso superior de graduação de licenciatura plena, ou curso normal superior, admitida como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade normal, ou formação em curso superior correspondente a áreas específicas da grade curricular, com complementação pedagógica.
5. Recrutamento:
Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público de provas e títulos.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão funcional: de acordo com o disposto nesta Lei;
Promoção Horizontal: de acordo com o disposto nesta Lei.

1. Classe: PROFESSOR DE 2º Segmento
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam à docência nos anos finais do ensino fundamental (5ª a 8ª série) e/ou ensino médio, na sua área específica de habilitação, de acordo com a grade curricular aprovada pelo órgão competente, bem como desenvolver outras atividades de ensino, tais como orientar alunos na realização de pesquisas escolares, participar da elaboração de projetos educacionais e da formulação de propostas pedagógicas, acompanhar e avaliar o rendimento escolar dos alunos, formulando estratégias de recuperação paralela para aqueles que apresentarem menor rendimento.
3. Atribuições típicas:
- Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- Cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
- Ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;
- Orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos independentes ao seu desenvolvimento;
- Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- Controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;
- Estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;
- Elaborar e encaminhar os relatórios das atividades desenvolvidas à direção da unidade escolar em que está lotado;
- Colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
- Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- Participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino;
- Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município;
- Participar do censo, da chamada e da efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino;

Realizar pesquisas na área de educação;
Executar outras atribuições afins.
4. Requisitos para provimento:
Instrução
- Formação em curso superior de graduação, de licenciatura plena, ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específicas da grade curricular, com complementação pedagógica, nos termos da legislação vigente.
5. Recrutamento:
Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público de provas e títulos específico para cada área de atuação.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão Funcional: de acordo com o disposto nesta Lei;
Promoção Horizontal: de acordo com o disposto nesta Lei.

1. Classe: ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO, que compreende, Orientador Educacional, Orientador Pedagógico e Pedagogo.
2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, executar, avaliar e orientar trabalhos pedagógicos para garantir a qualidade do processo educacional; assegurar a regularidade da articulação das unidades escolares do Município com demais órgãos educacionais; conduzir o aconselhamento vocacional, integrando escola, família e comunidade, objetivando solucionar ou suprir dificuldades e deficiências apresentadas pelo aluno e possibilitar seu desenvolvimento.
3. Atribuições típicas:
- Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas atividades profissionais, através de assessoria técnico-pedagógica;
- Colaborar na elaboração de grades curriculares, adaptação de programas e organização de calendário escolar;
- Avaliar o trabalho pedagógico das unidades educacionais, a fim de propor soluções que visem tornar o ensino mais eficiente;
- Orientar e supervisionar a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução dos planos e programas estabelecidos;
- Participar da elaboração de programas de habilitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos na área de ensino;
- Participar de reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;
- Colaborar na busca e seleção de materiais didáticos indispensáveis à realização dos planos de ensino, juntamente com os professores e a direção das escolas;
- Organizar conferências e debates sobre temas pedagógicos, visando o aperfeiçoamento e a reformulação das técnicas aplicadas;
- Avaliar o processo ensino-aprendizagem, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe para aferir a eficácia dos métodos de ensino empregados e providenciar as reformulações adequadas;
- Orientar e aconselhar os educandos, individualmente ou em grupo, tendo em vista o desenvolvimento integral e harmônico de sua personalidade;
- Implantar sistemas de sondagem de interesses, aptidões e habilidades dos educandos;
- Participar do processo de composição, caracterização e acompanhamento das classes, buscando o desenvolvimento de currículo adequado às necessidades e às possibilidades do educando;
- Participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos;
- Proporcionar às escolas os recursos técnicos de orientação educacional, possibilitando aos alunos a melhor utilização possível de seus recursos individuais;
- Estudar e orientar o acompanhamento individual dos casos críticos identificados no processo de orientação, mantendo informados os pais e atualizados os respectivos registros;
- Participar da integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;
- Prestar atendimento pedagógico ao aluno, através de técnicas especializadas.
4. fim de promover seu desenvolvimento:
- Preparar material pedagógico, para aplicar no atendimento da criança;
- Participar de discussão e estudos de caso, debatendo com outros profissionais problemas e situações apresentadas, trocando informações técnicas, visando a prestação de um atendimento amplo e consistente ao aluno;
- Manter contato com os pais, orientando-os e explicando os objetivos do trabalho desenvolvido junto à criança, para que colaborem e participem adequadamente do desenvolvimento;
- Elaborar relatórios sobre o aluno e o atendimento prestado, relacionando todos os dados e informações, resultados e conclusões, a fim de registrar as etapas do trabalho desenvolvido e o resultado obtido;
- 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 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;
- Executar outras atribuições afins.
4. Requisitos para provimento:
Instrução mínima:
- Formação em curso superior de graduação em pedagogia ou em outra licenciatura com pós-graduação específica.
Experiência:
- 2 (dois) anos de experiência comprovada em atividades docentes.
5. Recrutamento:
Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público de provas e títulos.
6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:
Progressão funcional, de acordo com o disposto nesta Lei;
Promoção Horizontal, de acordo com o disposto nesta Lei.

Boletim Informativo Oficial do Município de Magé

TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES

Table with 6 columns: Classificação, Quant, CARGO, Valor R\$, Função, Valor R\$. Rows include Categoria A (Diretor, 800,00), Categoria B (Diretor, 850,00), Categoria C (Diretor, 900,00), Categoria D (Diretor, 950,00), and Categoria E (Diretor, 1000,00).

LEI Nº 1643/2004. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de Magé - RJ, estabelece normas gerais de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências.

O Chefe do Executivo Municipal de Magé, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele, em seu nome, sanciona a seguinte Lei: CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL.

Art. 1º O Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de Magé obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um Quadro de Pessoal composto de: I - Parte Permanente, com os respectivos grupos ocupacionais e classes de cargos;

II - Parte Suplementar, com os respectivos cargos e empregos em extinção. Art. 2º Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições: I - quadro de pessoal é o conjunto de classes de cargos de carreira ou isolados, de cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas existentes na Prefeitura Municipal de Magé;

II - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cargos públicos;

III - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão; IV - classe de cargos é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmas atribuições, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

V - carreira é a série de classes semelhantes quanto à natureza do trabalho, hierarquizadas segundo a complexidade das atribuições dos cargos que a compõem; VI - classe isolada é a classe de cargos que não constitui carreira;

VII - grupo ocupacional é o conjunto de classes isoladas e de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho; VIII - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade, responsabilidade e escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos a elas correspondente;

IX - faixa de vencimentos é o conjunto de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível; X - padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

XI - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à promoção horizontal ou à progressão funcional; XII - cargo em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido também por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei;

Art. 3º As classes de cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídas por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei. § 1º Os cargos de que trata o caput deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais: I - Administrativo-Contábil-Financeiro;

II - Fiscalização; III - Serviços Gerais; IV - Guarda Municipal; V - Obras e Serviços Públicos; VI - Mecânica e Transportes; VII - Apoio à Saúde;

VIII - Apoio à Educação, à Comunicação, à Ação Social e ao Turismo; IX - Nível Técnico-Operacional; X - Nível Superior. § 2º As classes de cargos da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal são as constantes do Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS Art. 4º Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão. Art. 5º Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão preenchidos: I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XI desta Lei;

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de carreira ou de cargo isolado; III - por progressão funcional, tratando-se de classe de cargos intermediária ou final de carreira; IV - pelas demais formas previstas na Lei que institui o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Magé;

§ 1º A investidura de servidor aprovado previamente em concurso público de provas ou de provas e títulos far-se-á no nível inicial de cada cargo disposto em carreira. § 2º A investidura de servidor em cargo isolado ou de carreira dar-se-á sempre no primeiro padrão da faixa de vencimentos correspondente.

Art. 6º Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada classe, constantes do Anexo VII desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de qualquer espécie para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade para quem lhe der causa.

Parágrafo único. São requisitos básicos para provimento de cargo público: I - nacionalidade brasileira; II - gozo dos direitos políticos; III - cumprimento das obrigações militares, se do sexo masculino, e das eleitorais; IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial; VI - nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo; VII - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada; VIII - aprovação prévia em concurso público específico; IX - ausência de antecedentes criminais.

Art. 7º O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Chefe do Executivo Municipal mediante requisição das chefias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas. § 1º Da requisição deverão constar: I - denominação e nível de vencimento da classe;

II - quantitativo de cargos a serem providos; III - prazo desejável para provimento; IV - justificativa para a solicitação de provimento. § 2º O provimento referido no caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

§ 4º O disposto no caput deste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena. Art. 14. A Prefeitura Municipal de Magé estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores que portem deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art. 15. A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes. Art. 16. Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de Magé.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade: I - fundamento legal; II - denominação do cargo;

III - forma de provimento; IV - nível de vencimento do cargo; V - nome completo do servidor; VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecidos os preceitos constitucionais, quando for o caso.

Art. 17. Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados após a publicação desta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo e de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Magé. Parágrafo único. Excetua-se da regra contida no caput deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal.

CAPÍTULO III DA PROMOÇÃO HORIZONTAL Art. 18. Promoção horizontal é a passagem do servidor, por critérios alternados de antiguidade e merecimento, de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo e seu regulamento específico.

Parágrafo único. A primeira promoção horizontal de cada servidor será por antiguidade. Art. 19. Para fazer jus à promoção horizontal, o servidor deverá, cumulativamente: I - ter cumprido o estágio probatório;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra; III - ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na média de suas 3 (três) últimas avaliações de desempenho, apuradas pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional a que se refere o art. 40 desta Lei e de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

§ 1º Para obter o grau mínimo indicado no inciso III deste artigo o servidor deverá receber, pelo menos, 60% (sessenta por cento) na média de suas 3 (três) últimas avaliações de desempenho funcional. § 2º A pontuação será representada pela soma dos pontos obtidos no Formulário de Avaliação de Desempenho.

Art. 20. O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento. Art. 21. Preenchido o requisito estabelecido no inciso III do art. 19, o servidor que possuir um dos certificados a seguir relacionados terá direito, quando da concessão da promoção horizontal, à percepção concomitante de 2 (dois) padrões de vencimento:

I - de conclusão das quatro séries iniciais do ensino fundamental; II - de conclusão do ensino fundamental; III - de conclusão do ensino médio;

IV - de conclusão de curso de graduação; V - de conclusão de cursos de pós-graduação lato sensu com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas; VI - de conclusão de curso de mestrado;

VII - de conclusão de curso de doutorado. Parágrafo único. Só fará jus à percepção concomitante de 2 (dois) padrões de vencimento o servidor cujos cursos mencionados nos incisos V, VI e VII tenham relação estreita com sua área de atuação, atestada pelo titular da Secretaria ou órgão de igual nível hierárquico onde esteja lotado.

Art. 22. O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção concomitante de 2 (dois) padrões de vencimento é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor. Art. 23. Os certificados de cursos apresentados pelos servidores como pré-requisito para o ingresso na Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Magé não lhe darão direito ao benefício estabelecido no art. 21 desta Lei.

Parágrafo único. Para os fins do art. 21 desta Lei as habilitações só serão consideradas uma única vez. Art. 24. Caso não alcance o grau mínimo na avaliação de desempenho, mesmo que tenha obtido nova titulação, o servidor permanecerá na situação em que se encontra devendo, novamente, cumprir interstício de 3 (três) anos de efetivo exercício, para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a promoção horizontal.

Art. 25. Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 19 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento. Parágrafo único. Caso não haja disponibilidade financeira, os efeitos decorrentes da promoção horizontal serão devidos no primeiro dia do ano subsequente à sua concessão, de forma que possam ser previstos na proposta orçamentária para o exercício seguinte, mantida a contagem do interstício prevista no caput deste artigo.

Art. 26. Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da promoção horizontal a todos os servidores que a ela tiverem direito, a Prefeitura Municipal de Magé fará um escalonamento de pagamento onde terão preferência os servidores que contarem com os melhores resultados na avaliação de desempenho.

Parágrafo único. Em caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público no Município de Magé prevalecerá os demais. Art. 27. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir novamente o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único. A Prefeitura Municipal de Magé promoverá, entre outras ações, cursos de capacitação para suprir as insuficiências de desempenho de seus servidores. Art. 28. Somente poderão concorrer à promoção horizontal os servidores que estiverem no efetivo exercício de seu cargo.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto no caput deste artigo o servidor que estiver exercendo função gratificada ou cargo comissionado pertencente à estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Magé, desde que estreitamente relacionados com as atribuições de seu cargo efetivo. Art. 29. As promoções horizontais serão processadas pela Prefeitura Municipal de Magé 1 (uma) vez por ano.

Art. 30. Os critérios referentes à concessão da promoção horizontal serão previstos em regulamento específico. CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO FUNCIONAL Art. 31. Progressão funcional é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de merecimento.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto no caput deste artigo o servidor que estiver exercendo função gratificada ou cargo comissionado pertencente à estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Magé, desde que estreitamente relacionados com as atribuições de seu cargo efetivo. Art. 36. Os critérios referentes à concessão da progressão funcional serão previstos em regulamento específico.

CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO Art. 37. A avaliação de desempenho, feita de forma permanente, será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional a que se refere o art. 40 desta Lei.

§ 1º O formulário a que se refere o caput deste artigo deverá ser preenchido tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor e enviado à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da promoção horizontal e da progressão funcional, definidos nesta Lei. § 2º Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 3º Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional deverá solicitar nova avaliação a um Comitê de 3 (três) membros organizacional em que esteja lotado. § 4º Na impossibilidade de constituição do Comitê nos moldes estabelecidos no § 3º deste artigo, será esse colegiado composto por 3 (três) servidores escolhidos pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional dentre aqueles funcionários que usufruem dos resultados produzidos pelo trabalho do avaliado.

§ 5º Com base no resultado das 3 (três) avaliações será calculada a média ponderada que passará a constituir o grau de avaliação obtido pelo servidor. § 6º Para calcular a média ponderada mencionada no parágrafo anterior serão, às avaliações abaixo relacionadas, os seguintes pesos: I - Avaliação de chefia imediata - peso 2;

II - Auto-avaliação do servidor - peso 1; III - Avaliação dos pares - peso 1. § 7º Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos da avaliação.

§ 8º Não sendo estabelecido a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata. Art. 38. As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.

Art. 39. Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico, através de Decreto. CAPÍTULO VI DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL Art. 40. Fica criada a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, constituída por 5 (cinco) membros designados pelo Chefe do Executivo Municipal, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.

§ 1º O Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional será o Secretário Municipal de Administração. § 2º Da Comissão deverão fazer parte, também, um membro da Procuradoria Geral do Município e um do Órgão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Magé.

§ 3º Os servidores escolhidos, em Assembleia Geral organizada pelo Sindicato da Categoria, 2 (dois) nomes de representantes eleitos entre os servidores efetivos e estáveis para integrar a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional. Art. 41. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional eletos pelos servidores verificar-se-á a cada 2 (dois) anos de participação, observados, para a substituição, os critérios fixados em regulamentação específica e o disposto neste Capítulo.

Parágrafo único. Na hipótese de impedimento proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo. Art. 42. A Comissão reunirá-se à para: I - coordenar a avaliação de desempenho dos servidores com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação dos institutos da promoção horizontal e da progressão funcional;

II - analisar os certificados apresentados pelos servidores para efeito do disposto no art. 21 desta Lei. Art. 43. A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por decreto do Chefe do Executivo Municipal. CAPÍTULO VII DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO Art. 44. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, não inferior a um salário mínimo, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 45. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei. Art. 46. A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos do Município de Magé e os proventos, pensões ou outras espécies remuneratórias, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Superior Tribunal Federal, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 47. O vencimento dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Magé somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, X da Constituição Federal. § 1º O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Prefeitura Municipal de Magé observar: I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade das classes de cargos que compõem o Quadro de Pessoal;

II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nas classes de cargos; III - as peculiaridades das classes de cargos. Art. 48. As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Magé estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo IV desta Lei.

§ 1º A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo V desta Lei. § 2º Os aumentos dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 49. Os proventos de aposentadoria e pensões observarão o disposto na Constituição Federal e na legislação específica. Art. 50. O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Prefeitura Municipal de Magé, conforme dispõe o art. 39, § 6º, da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII DA LOTACÃO Art. 51. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Magé.

Art. 52. O Secretário Municipal de Administração estudar, anualmente, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Magé, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar. § 1º Parágrafo das conclusões do referido estudo, o Secretário Municipal de Administração apresentará ao Prefeito proposta de lotação geral da Prefeitura Municipal, da qual deverão constar: I - a lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional. III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de classes existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso. § 2º As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se estabeleça, na lei orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 53. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Chefe do Executivo Municipal, para fim determinado e por prazo certo. Parágrafo único. Atendimento sempre o interesse do serviço, o Chefe do Executivo Municipal poderá alterar a lotação do servidor, ex-offício ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de seu vencimento.

CAPÍTULO IX DA MANUTENÇÃO DO QUADRO Art. 54. Novas classes de cargos poderão ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Magé, observadas as disposições deste Capítulo. Art. 55. As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor, com a participação do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Magé, a criação, no Plano de Cargos e Carreiras, de novas classes de cargos, sempre que necessário. § 1º Da proposta de criação de novas classes de cargos deverão constar: I - denominação das classes que se deseja criar;

II - descrição das respectivas atribuições e requisitos de escolaridade e experiência, para provimento;

III - justificativa pormenorizada de sua criação; IV - quantitativo dos cargos das classes a serem criadas; V - nível de vencimento das classes a serem criadas. § 2º O nível de vencimento das classes deve ser definido considerando-se os seguintes fatores: I - grau de escolaridade requerido para o desempenho da classe;

II - experiência exigida para o provimento da classe; III - grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para a classe. § 3º A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores das classes a serem criadas com os fatores das classes já existentes na Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Magé, previstas no Anexo I desta Lei.

Art. 56. Cabe ao Secretário Municipal de Administração analisar a proposta e verificar: I - se há dotação orçamentária para a criação da nova classe; II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes. Art. 57. Aprovada a proposta de criação da nova classe, esta será enviada ao Prefeito Municipal, que, se estiver de acordo, a encaminhará, em forma de projeto de lei, à Câmara Municipal.

Parágrafo único. Se o parecer for desfavorável pela inobservância de qualquer dos incisos do artigo anterior, o Secretário Municipal de Administração encaminhará cópia da proposta ao Prefeito Municipal, com relatório e justificativa do indeferimento. Art. 58. Aprovada a criação das novas classes, deverão ser essas incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Magé.

CAPÍTULO X DA CAPACITAÇÃO Art. 59. Fica instituída como atividade permanente na Prefeitura Municipal de Magé a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos: I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração; III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo. Art. 60. Serão três os tipos de capacitação: I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura Municipal de Magé;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à progressão funcional;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento. Art. 61. Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de Magé.

I - com a utilização de monitores locais; II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas. Art. 62. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento; I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas práticos e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os assentamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor; IV - submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições. Art. 63. O Secretário Municipal de Administração, através do Órgão de Recursos Humanos, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de capacitação e treinamento.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação. Art. 64. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de: I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução; III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV - utilização de rotidões e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso. CAPÍTULO XI DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO Art. 65. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Magé serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 66. O Chefe do Executivo Municipal designará Comissão de Enquadramento constituída por 5 (cinco) membros, presidida pelo Secretário Municipal de Administração e da qual farão parte, também, um representante da Procuradoria Geral do Município e o Diretor de Recursos Humanos da Prefeitura. Parágrafo único. Os servidores da Prefeitura Municipal de Magé entregarão ao Secretário Municipal de Administração lista contendo 2 (dois) nomes de servidores efetivos e estáveis, eleitos em Assembleia Geral organizada pelo Sindicato da categoria.

Art. 67. Caberá à Comissão de Enquadramento: I - elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Chefe do Executivo Municipal, que poderá reavaliá-las;

II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Chefe do Executivo Municipal. § 1º Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

§ 2º Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de decreto sob a forma de listas nominais, pelo Chefe do Executivo Municipal, até 90 (noventa) dias após a data de publicação desta Lei, de acordo com o disposto neste capítulo. Art. 68. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, salvo nos casos de desvio de função.

§ 1º O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos da classe do novo cargo, o padrão cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando na data da vigência desta Lei. § 2º Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior ao vencimento que percebe, dentro da faixa de vencimentos estabelecida para o cargo em que for enquadrado.

§ 3º Na impossibilidade de encontrar, na faixa de vencimentos, valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este ocupará o último padrão da faixa de vencimentos do cargo em que for enquadrado e terá direito à diferença, a título de vantagem pessoal. § 4º Sobre a diferença objeto do parágrafo anterior, que será incorporada para fins de aposentadoria, incidirão todos os adicionais calculados sobre o vencimento base do servidor, previstos na legislação em vigor, bem como todos os reajustes concedidos pelo Governo Municipal. Art. 69. Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição. Art. 70. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores: I - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Prefeitura Municipal de Magé;

CAPÍTULO XII
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS
Art. 72. De acordo com o disposto nesta Lei, cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Parágrafo único. Do quantitativo de cargos em comissão, definido na Lei Municipal no 1370/01, será reservado percentual correspondente àqueles que deverão ser ocupados exclusivamente por servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura.
Art. 73. O servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Magé, quando ocupar cargo de provimento em comissão, deverá optar:
I - pela remuneração de seu cargo efetivo;
II - pela remuneração do cargo em comissão.
§ 1º Optando pela remuneração de seu cargo efetivo, o servidor terá direito à percepção de 30% (trinta por cento) do valor do cargo em comissão por ele ocupado.
§ 2º O servidor que optar pelo vencimento do cargo em comissão deixará de receber o valor do cargo efetivo, ressalvadas as vantagens de caráter pessoal.
§ 3º Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento do cargo efetivo com o valor integral do cargo em comissão.
Art. 74. Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado correspondente à sua direção ou à sua chefia.
Art. 75. Para efeito desta Lei função gratificada é a vantagem pecuniária de caráter transitório, acessória ao vencimento do servidor efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Magé.
Parágrafo único. Nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal, somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores de cargo efetivo.
Art. 76. As funções gratificadas da Prefeitura Municipal de Magé e seus respectivos quantitativos, símbolos e valores são aqueles fixados no Anexo VI desta Lei.
Art. 77. O servidor efetivo, ocupante de função gratificada, terá acrescido, a sua remuneração, o valor a ela atribuído no Anexo VI desta Lei.
Art. 78. Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.
Parágrafo único - Vetado
CAPÍTULO XIII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS
Art. 79. Os cargos vagos existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Magé antes da data de vigência desta Lei e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto no Capítulo XI ficarão automaticamente extintos.
Art. 80. A promoção horizontal prevista no Capítulo III será extensiva aos servidores ocupantes dos cargos e empregos constantes da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Magé, estabelecida no Anexo II desta Lei.
Art. 81. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas são as previstas no Anexo VI desta Lei.
Art. 82. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.
Art. 83. Dentro de 180 (cento e oitenta) dias a contar da vigência desta Lei, o Prefeito Municipal regulamentará, por ato próprio, a promoção horizontal e a progressão funcional.
Art. 84. A cada ano, após definida a proposta orçamentária do Município de Magé, serão expedidos, pelo Prefeito Municipal, os critérios de concessão de progressões funcionais e promoções horizontais propostos pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional prevista no art. 40 desta Lei.
Parágrafo único. Os critérios mencionados no caput deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias, os quantitativos de progressões funcionais e promoções horizontais possíveis e a sua distribuição por classe.
Art. 85. Os vencimentos previstos na Tabela do Anexo V serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no § 2º do art. 67 desta Lei.
Art. 86. Os atuais servidores da Prefeitura Municipal de Magé que, na data de vigência da presente Lei, estiverem cumprindo jornada diferenciada da estabelecida no Anexo I, farão jus a vencimentos proporcionais aos previstos no Anexo V desta Lei.
§ 1º A diferença a ser paga pela extensão da jornada dos profissionais a que se refere o caput deste artigo será proporcional ao número de horas trabalhadas e calculada sobre seu vencimento, de acordo com a Tabela de Vencimentos prevista no Anexo V desta Lei.
§ 2º Os servidores que, por necessidade da Administração, trabalham em regime de plantão, turno, seus vencimentos estabelecidos em lei específicas.
§ 3º O Chefe do Executivo Municipal encaminhará, à Câmara Municipal, dentro de 30 (trinta) dias úteis, projeto de lei estabelecendo a remuneração do pessoal que trabalha em regime de plantão na Prefeitura Municipal de Magé.
Art. 87. Os servidores ocupantes dos cargos de nível superior, pertencentes à Parte Suplementar do Quadro de Pessoal terão direito à progressão funcional nos termos do art. 32 desta Lei.
Art. 88. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VI que a acompanham.
Art. 89. Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a extinguir, através de decreto, os cargos em comissão de índices CC-D, CC-E, CC-F, CC-G, CC-H e CC-I, proporcionalmente ao número de cargos de carreira previstos pelo enquadramento dos servidores da Prefeitura Municipal de Magé, no prazo estabelecido pelo art. 78 desta Lei.
Art. 90. Ficam revogados, no prazo estabelecido pelo art. 78 desta Lei, os arts. 31 e 35 da Lei 1370/2001.
Art. 91. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.
Magé, 29 de março de 2004.
NARRIMAN FELICIDADE CORREA FARIA ZITO DOS SANTOS - Prefeita Municipal

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 Operador de Máquinas Pesadas	VI VI	20 10	40h 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
				03

CLASSES DE CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL
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			
	Auxiliar de Obras e Serviços Públicos	V	20	40h
	Eletricista	I		40h
	Gari	VI	165	40h
	Jardineiro	I	16	40h
		II	90	40h
			10	

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

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

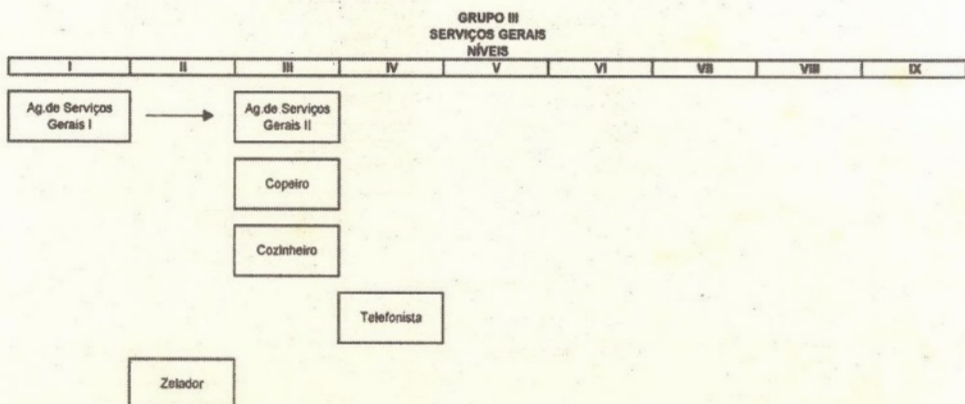
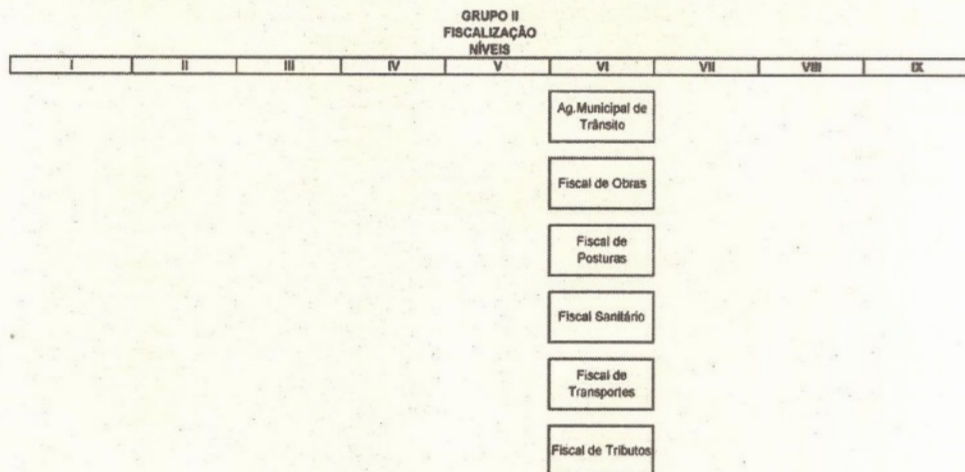
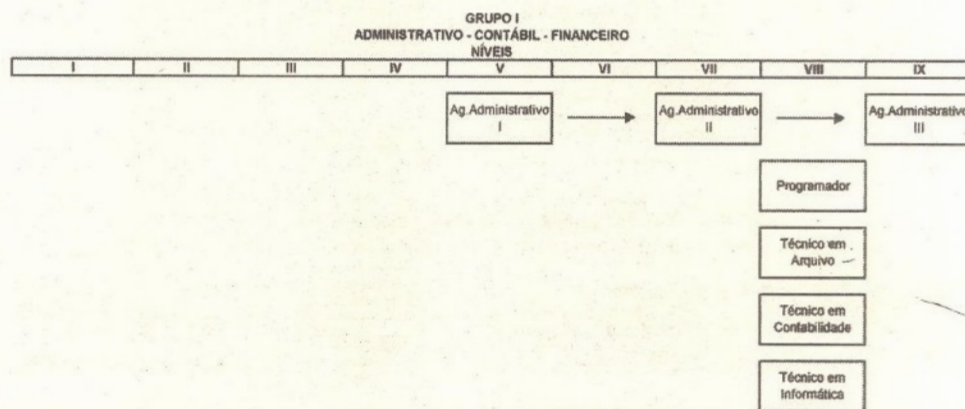
ANEXO I - Classes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Magé - RJ

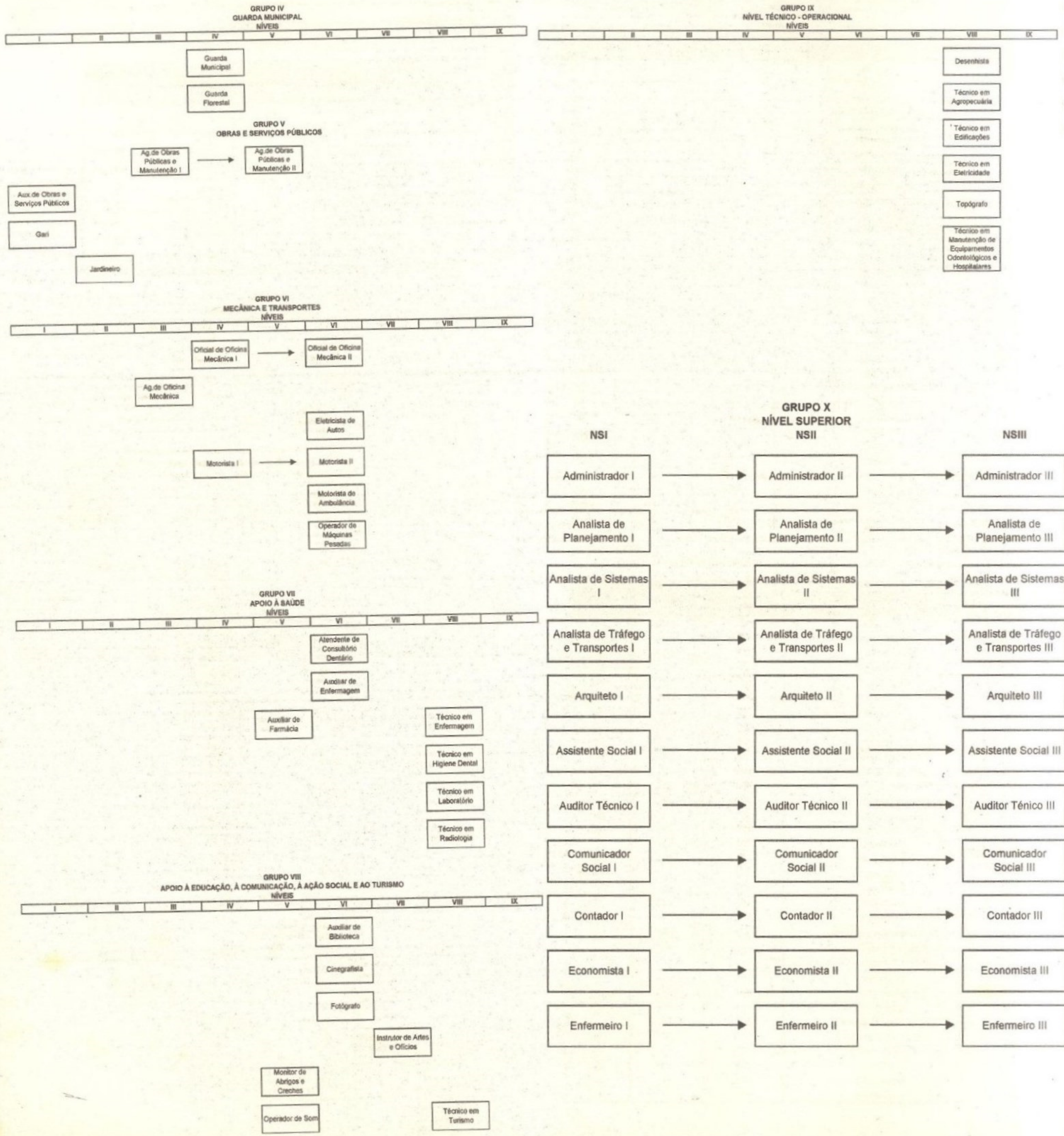
Denominação do Grupo Ocupacional	Denominação do Cargo	Nível de Vencimento	Quantitativo	Carga Horária Semanal
Nível Superior (continuação)	Nutricionista I	NSI	10	40h
	Nutricionista II	NSII	05	40h
	Nutricionista III	NSIII	05	40h
	Odontólogo I	NSI	01	20h
	Odontólogo II	NSII	10	20h
	Odontólogo III	NSIII	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

ANEXO II

CLASSES DE CARGOS DA PARTE SUPLEMENTAR DO QUADRO DE PESSOAL
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





NSI	GRUPO X NÍVEL SUPERIOR (continuação) NSII	NSIII
Engenheiro I	Engenheiro II	Engenheiro III
Engenheiro Agrônomo I	Engenheiro Agrônomo II	Engenheiro Agrônomo III
Engenheiro Eletricista I	Engenheiro Eletricista II	Engenheiro Eletricista III
Engenheiro de Alimentos I	Engenheiro de Alimentos II	Engenheiro de Alimentos III
Farmacêutico Bioquímico I	Farmacêutico Bioquímico II	Farmacêutico Bioquímico III
Fiscal de Meio Ambiente I	Fiscal de Meio Ambiente II	Fiscal de Meio Ambiente III
Fisioterapeuta I	Fisioterapeuta II	Fisioterapeuta III
Fonoaudiólogo I	Fonoaudiólogo II	Fonoaudiólogo III
Jornalista I	Jornalista II	Jornalista III
Médico I	Médico II	Médico III
Médico Veterinário I	Médico Veterinário II	Médico Veterinário III

NSI	GRUPO X NÍVEL SUPERIOR (continuação) NSII	NSIII
Nutricionista I	Nutricionista II	Nutricionista III
Odontólogo I	Odontólogo II	Odontólogo III
Pedagogo I	Pedagogo II	Pedagogo III
Procurador Municipal I	Procurador Municipal II	Procurador Municipal III
Programador Visual I	Programador Visual II	Programador Visual III
Psicólogo I	Psicólogo II	Psicólogo III
Sociólogo I	Sociólogo II	Sociólogo III
Técnico em Educação Física I	Técnico em Educação Física II	Técnico em Educação Física III
Turismólogo I	Turismólogo II	Turismólogo III
Terapeuta Ocupacional I	Terapeuta Ocupacional II	Terapeuta Ocupacional III
Zootecnista I	Zootecnista II	Zootecnista III

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

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 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 Técnico em Educação Física I Terapeuta Ocupacional I Turismólogo I Zootecnista I

ANEXO IV - CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL
HIERARQUIZADAS POR NÍVEIS DE VENCIMENTOS
(Cont.)

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
------	--

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
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
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
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

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

Níveis	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
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
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
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

Tabela de Vencimentos - Cargos de Nível Superior - Variação = 3%

Níveis	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	900,00	927,00	954,81	983,45	1.012,96	1.043,35	1.074,65	1.106,89	1.140,09	1.174,30
II	1.209,52	1.245,81	1.283,18	1.321,68	1.361,33	1.402,17	1.444,24	1.487,56	1.532,19	1.578,16
III	1.625,50	1.674,27	1.724,49	1.776,23	1.829,51	1.884,40	1.940,93	1.999,16	2.059,13	2.120,91

Tabela de Vencimentos - Cargos de Nível Superior - Variação = 3,5%

Níveis	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	900,00	931,50	964,10	997,85	1.032,77	1.068,92	1.106,33	1.145,05	1.185,13	1.226,61
II	1.269,54	1.313,97	1.359,96	1.407,56	1.456,83	1.507,81	1.560,59	1.615,21	1.671,74	1.730,25
III	1.790,81	1.853,49	1.918,36	1.985,50	2.055,00	2.126,92	2.201,36	2.278,41	2.358,15	2.440,69

ANEXO IV - CLASSES DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL
HIERARQUIZADAS POR NÍVEIS DE VENCIMENTOS
(Cont.)

NSIII	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 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
-------	---

Ajude o seu município a crescer

Pague os seus impostos em dia

Imposto em dia é igual a mais educação, Saúde e Obras

GRUPO I ADMINISTRATIVO-CONTÁBIL-FINANCIERO

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;

- 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 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 estatísticas, 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 receber 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;

- fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;

- fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balançetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;

- auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;

- coletar 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: 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 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 setores da administração;

- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e execução 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;

- lavar e substituir as atas das reuniões;

- promover incrição 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 destinam 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.

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: 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: 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 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 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 a 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.

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, balançetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;

- coordenar a elaboração de balanços, balançetes, 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.

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;

- 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;

- 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;

- 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 fixação de luz em áreas verdes, dentre outras;

- emitir certidão 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 remembradas 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 mobiliário e fiscal para efeito de avaliação e revisão de valores veniais 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;

- 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;

- 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;

- orientar, por meio de cartazes, 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: Promoção Horizontal - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

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 requeriam exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramentas necessárias;

- 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 outros, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondição 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;

- 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 restituí-las 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, lampos e guarda-malas, desamassando-as, utilizando martelos, escaldores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original;

- retificar da carroceria as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitais;

- 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 trinças, 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 retratar 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, recobrinho-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;

- verificar e testar as cores obtidas, bem como avaliar a quantidade necessária, para a superfície a ser pintada;

- idiosyncrasy de tinta o depósito da pistola e fazer a regulagem das válvulas de pressão do ar e do bico 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. Perspectiva 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 requeriam exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramentas necessárias;

- 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;

- 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 recondição 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: 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: 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 materiais manuais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;

- executar o corte, dobradura e instalação de condutores 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.;

- 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. Perspectiva 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.

3. Atribuições típicas:

- dirigirônibus 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 de 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, transeútes 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 o 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: Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

2. Perspectiva de desenvolvimento funcional: 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 predeterminedado;

- 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: 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 máquinas 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.

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: 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: 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;

- auxiliar vacinas, segundo orientação superior;

- administrar 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;

- preparar pacientes em assuntos de sua competência;

- orientar 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;

- 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 do 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, embulhando 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;

- 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, excluídas as privativas de enfermeiro;

- auxiliar na prevenção e controle dos danos físicos causados ao paciente durante assistência à saúde;

- auxiliar na prevenção e controle sistêmico 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;

- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;

- participar de programas educacionais de saúde que visem modificar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);

- participar de campanhas de vacinação;

- controlar o

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 câmera, regulando o foco e outros dispositivos, a fim de obter as condições requeridas para o registro dos acontecimentos;
- operar a câmera 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:
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 público relacionados à administração municipal.

3. Atribuições típicas:

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

4. Requisitos para provimento:
Instrução - ensino médio completo, 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:

- 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 de 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.

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 aos creches, abrigos municipais, centros comunitários e asilos, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores e idosos.

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, afetivo 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:
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 de mesa de controle, abrindo e fechando microfones e filtrando o som de diferentes microfones, para gravar 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 políticos 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 para provimento:
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:

- 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:

- 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

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas à 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 colheita de materiais e informações para estudos que possibilitem formular recomendações mais adequadas;
- auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantas 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 áreas verdes, 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;
- 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;
- 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;
- visitar imóveis do Município, anotando seus dados para fornecer subsídios para fornecimento de cartões, de habi-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:
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 provimento:
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.

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 restituí-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.

5. Recrutamento:
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:
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, telímetros 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, conferido 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.

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

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.

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, regulamente, 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, alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:
Instrução - curso de nível superior em Administração e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:
Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público 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;
- 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 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 desenvolvidos 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:
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

Boletim Informativo Oficial do Município de Magé

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 aplicativos;
- desenvolver projetos do ponto de vista conceitual, lógico e estrutural, confeccionando layouts 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;
- 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.
- 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;
- 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;
- 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 atuais 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 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;
 - 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 readaptação 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:
 - 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:

- 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 sistem 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, a fim 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, 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;
- superior 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 auditorias 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;
- 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 adoção 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;
- elaborar informações sobre as atividades municipais, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, ditando-as 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 matérias 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 edição e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigido 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 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 à exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar o movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamento 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 gerem 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 de 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 auditorias, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

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

5. Recrutamento:

- Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Contador 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 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 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 de 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 socioeconômicos da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
- supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- 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:

- 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 atem 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 tipo e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-los 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 concreções;
- 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 e 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;
- 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 crescimento de plantas, a adaptabilidade de dois cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;

- estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre as 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, vultros e pragas de aves 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, dicas 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 germinação 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;

- visitar 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 de alimentos produzidos por elas;

- 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 Agrônoma e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:
Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe do 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 do Engenheiro Agrônomo I para a classe do Engenheiro Agrônomo II e da classe do Engenheiro Agrônomo II para a classe do 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 triagem, 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 abastecimento, extraindo amostras, examinando-as por meio de recursos perceptivos sensoriais e efetuando o soltando 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 e atingir novos mercados, redução de desperdícios, reutilização de subprodutos e aproveitamento dos 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.

4. Requisitos para provimento:
Instrução - curso Superior de Engenharia de Alimentos ou Curso superior em Engenharia Química, acesso 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 sintética: 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, e/ou de possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos.

3. Atribuições típicas:
- estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos elétricos e de outros implementos elétricos, analisando-os e decidindo as características dos mesmos, para determinar tipo e custos dos projetos;

- executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar na solução de problemas de engenharia elétrica;

- projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar dimensões, volume, forma e demais características;

- fazer estimativa dos custos de mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de instalação, funcionamento, manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução dos projetos;

- supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as várias etapas, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;

- estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade do 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.

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 intervenções 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 deitros 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 de regime;

- fiscalizar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, residenciais 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 canal, examinando a existência de focos de contaminação, para verificar a necessidade de paralisar o 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;

- 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 métodos 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 radiação 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, carvão, 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

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 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 de legislação que regula a matéria, principalmente da legislação de gestão ambiental; conhecimento de programas computacionais específicos de 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 à manipulação, análise, estudo da reação e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;

- 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 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 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, acesso 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 fisioterapêuticos, para restituí-los às suas atividades normais da vida diária.

3. Atribuições típicas:
- realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação clínica e movimentação, de pesquisa de reflexos, prova de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;

- planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporose, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulas, de paralisias cerebrais, motoras, neurológicas e de nervos periféricos, neuropatas e outros;

- atender à 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;

- aplicar técnicas de ondas curtas, ultra-som, infravermelho, laser, micro-ondas, fono 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 aplicação 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 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 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 Fisioterapia 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;

- coletar, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;

- inspecionar guias de trânsito de madeira, carvão, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;

- emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;

- acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;

- instaurar processos por infração verificada pessoalmente;

- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;

- contar, 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;

- emitir pareceres 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

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 sensorio-motores e perceptivo-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;

- mediar a postura de pacientes e clientes, prescrever órteses, próteses e adaptações;

- eleger procedimentos de habilitação de funções perceptivo-cognitivas, sensorio-motoras, neuro-musculo-esqueléticas e do sistema auditivo;

- habilitar o sistema sensorio-motor-oral e o sistema da fala; a linguagem oral, leitura e escrita; e aplicar os procedimentos de habilitação vocal;

- aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgica, de habilitação em oncologia e de reabilitação em UTI;

- ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho;

- avaliar funções perceptivo-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 sistema sensorio-motor-oral, fala e auditivo;

Boletim Informativo Oficial do Município de Magé

delimitando 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 jornais, 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, revisando 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;

controlar as encomendas da Prefeitura, providenciando gravação e posterior transcrição da matéria, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;

assessorar 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 contato constante com autoridades federais, estaduais e municipais, órgãos administrativos 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, respondendo e conferenciando 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;

realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

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

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

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 de medicina preventiva ou terapêutica;

- analisar e interpretar resultados dos 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;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

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

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento: Instrução - curso de nível superior em 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.

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

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, produção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empreendo outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, à produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

3. Atribuições típicas: - 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 a 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 de 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, fiscalização epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;

- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, zoonoses e zoonoses animais;

- fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o melhor desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;

- treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com a fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

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

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

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

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

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 planejar, 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 nutricionais nos indivíduos, bem como propor medidas 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 das cardápios e dietas estabelecidas, para avaliar sua eficiência;

- supervisionar os serviços de alimentação-preparados pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento das etapas e a observância do cumprimento das normas estabelecidas;

- acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelas palestras de todo o município de ensino e das creches;

- 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 preparados, em função do espaço físico existente;

- planejar e executar programas que visam a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a dietas 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 desses espaços;

- elaborar previstões de consumo de gêneros alimentícios e essenciais, 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, essenciais e equipamentos necessários para a realização dos programas;

- levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à acionabilidade 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.

Requisitos para provimento: Instrução - curso de nível superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.

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

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.

1. Classe: ODONTÓLOGO 2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, ortológicos 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 instrumentos 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 anestésicos tronco-craniais, infiltrativos, tôpicos ou quaisquer outros tipos regulamentados 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 ou materiais de tratamento conservador;

- efetuar remoções de tecido contido 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 odontológico-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;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

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

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento: Instrução - curso de nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.

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

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 formar 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;

- auxiliar na seleção do material didático a ser utilizado pelos instrutores dos cursos 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 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;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento: Instrução: curso de graduação em Pedagogia.

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

Perspectivas de desenvolvimento funcional: 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 fatos 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 minuta de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de todo 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 de apoio referentes à sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

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

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento: Instrução - curso de nível superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe.

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

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 cartões, 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;

- controlar aparelhos audiovisuais diversos nos eventos a serem realizados, com a finalidade de divulgar os serviços prestados pela Prefeitura;

- proceder ao arquivamento 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.

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 de 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 técnicas visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessários 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 judiciosas convenientes;

- estudar e propor adaptações para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;

- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;

- assistir ao servidor com problemas referentes à reabilitação ou reabilitação profissional para 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 de psicologia educacional: - aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;

- promover ou proporcionar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldades escolares, 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 super e infra-talados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas específicos de ensino compatíveis de conteúdos 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 psicofisiologia e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros métodos psicológicos, para aconselhar o acompanhamento adequado 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: - 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 delinqüência e fenômenos sociais emergentes, organizando e supervisionando programas de atividades educativas, sociais e recreativas em centros comunitários e equivalentes, para buscar a melhoria das relações interpessoais e intrapessoais, entendendo-a no contexto sócio-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 o sistema o direito de segurança;

- elaborar e participar

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.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- Promoção 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 complexação orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tônus 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 c/c: avaliações 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.

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: TURISMOLOGO

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;
- 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 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, 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.

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 do 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;
- 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 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:

- 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.

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.

LEI Nº 1.644/2004.

EMENTA: Incorpora aos vencimentos dos servidores públicos efetivos a remuneração de cargo efetivo.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE MAGÉ, MANTEVE E EU PROMULGO o Parágrafo Único do Art. 78 da Lei nº. 1.643/2004, de 29 de Março de 2004.

CAPÍTULO XI

DAS NORMAS GERAIS DO ENQUADRAMENTO

Art. 78 -

§ 1º - Fica assegurado ao Servidor Público Municipal do cargo efetivo, que tenha exercido, ou venha a exercer cargo efetivo no Município de Magé, o direito de incorporar aos seus vencimentos de servidor público efetivo, por cada ano de exercício de mandato, um quinto da remuneração do cargo efetivo ocupado, bem como, fica também garantido ao servidor público Municipal que detiver a prerrogativa da representação do Município em qualquer área, o direito a perceber duas vezes o valor definido como vencimento no anexo próprio desta Lei, a título de gratificação de representação, independentemente do nível ou da classe que se encontra enquadrado.

CÂMARA MUNICIPAL DE MAGÉ, EM 30 DE MARÇO DE 2004.

AMISTERDAN SANTOS VIANA - Presidente

DECRETO Nº 2045/2004.

Dispõe sobre preservação, manutenção preventiva e responsabilidade dos veículos pelos seus motoristas, em suas respectivas Secretarias.

A PREFEITA MUNICIPAL DE MAGÉ, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso II e IV, do Art. 68 da Lei Orgânica Municipal.

DECRETA:

Art. 1º - Fica sob a responsabilidade dos motoristas das Secretarias e dos demais órgãos do Município a manutenção preventiva dos veículos de propriedade da Municipalidade, bem como o dever de reparar quaisquer danos que porventura recaiam sobre os mesmos no sentido de preservar o bem Público.

§ 1º - O servidor responsável pela utilização do veículo deverá assinar guia de retirada, fazendo check-in do veículo, verificando os níveis de óleo, água, gasolina ou álcool ou gás, apontando a quilometragem no recibo e entrega do veículo, checando ainda os demais segmentos que constituem a manutenção preventiva do veículo público, declarando retirar o veículo em perfeitas condições.

§ 2º - No ato de entrega do veículo, o servidor deverá se portar da mesma forma, executando novamente a checagem, entregando-o no mesmo estado em que o retirou, sob pena de arcar com os danos produzidos ao veículo durante a utilização.

Art. 2º - Fica esclarecido que será de inteira responsabilidade do Secretário da pasta onde o veículo constou tombado, o controle das guias de retirada e entrega dos respectivos veículos, bem como a conferência dos mesmos, sob pena de responder solidariamente aos danos perpetrados ao bem públicos.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, EM 01 DE MARÇO 2004.

NARRIMAN FELICIDADE CORREA FARIA ZITO DOS SANTOS - Prefeita Municipal

DECRETO Nº 2046/2004.

Transfere a subordinação da Diretoria de Orçamento do Município à Secretaria Municipal de Governo.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE MAGÉ, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VII, do Art. 68 da Lei Orgânica Municipal.

DECRETA:

Art. 1º - Fica subordinada à Secretaria Municipal de Governo a Diretoria de Orçamento do Município de Magé.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas quaisquer disposições

em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, EM 08 DE MARÇO 2004.

NARRIMAN FELICIDADE CORREA FARIA ZITO DOS SANTOS - Prefeita Municipal

DECRETO Nº 2047/2004.

Dispõe sobre a preservação da pavimentação, regulamentação e proibição de tráfego de veículos pesados na Av. Santos Dumont, e em outras vias, em Piabeta.

A PREFEITA MUNICIPAL DE MAGÉ, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso II do art. 68 c/c art. 7º, I, da Lei Orgânica Municipal.

DECRETA:

Art. 1º - Objetivando preservar a pavimentação, fica proibido o tráfego de caminhões e carretas em toda extensão da Av. Santos Dumont, da Av. Roberto Silveira, da Rua Benjamin Constant, da Rua Professor Olívio de Matos, da Rua José Uilmann, da Rua Joaquim Lisboa e no Centro de Piabeta, 6º Distrito de Magé-RJ.

Art. 2º - Visando preservar o direito constitucional e ir e vir, o morador o empresa, proprietária de caminhão ou carreta, residente ou domiciliado nas localidades em questão, terão acesso à residência ou domicílio.

Art. 3º - Os caminhões ou carretas que tiverem por destino o atendimento a empresa ou morador das localidades em questão, poderão nelas trafegar para realização do serviço de entrega ou recolhimento de bens.

Art. 4º - Nos casos de tolerância elencados nos arts. 2º e 3º, o condutor do veículo está obrigado a comprovar que é morador ou está a serviço de empresa ou morador local e bem assim, a utilizar para a saída, a mesma rota que utilizou para a entrada.

Art. 5º - Aquilo que, valendo-se da tolerância, descumprir o preceituado no artigo anterior, será considerado infrator à limitação de tráfego ora imposta.

Art. 6º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, EM 10 DE MARÇO 2004.

NARRIMAN FELICIDADE CORREA FARIA ZITO DOS SANTOS - Prefeita Municipal

DECRETO Nº 2050/2004.

Dispõe sobre a prorrogação da situação de emergência no Município de Magé, em virtude de fortes chuvas ocorridas nos últimos dias.

A PREFEITA MUNICIPAL DE MAGÉ, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 68, inciso XII, da Lei Orgânica Municipal, e,

Considerando a emergência necessitada de prorrogação das providências em face ao último temporal ocorrido no Município;

DECRETA:

Art. 1º - Fica prorrogada a situação de emergência, declarada no Decreto nº 2027/2003, pelo prazo de mais 60 (sessenta) dias, haja vista novos eventos ocorridos na circunscrição do Município de Magé.

Art. 2º - Permanecem inalteradas as cláusulas inseridas no Decreto nº 2027/2003.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, EM 26 DE MARÇO 2004.

NARRIMAN FELICIDADE CORREA FARIA ZITO DOS SANTOS - Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 196/2004.

A PREFEITA MUNICIPAL DE MAGÉ, considerando o art. 91, inciso II, alínea "b" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

EXONERAR a Sr. JANETE SOLANGE DA SILVA, do Cargo em Comissão de Secretária, índice AP, lotada na Secretaria Municipal de Governo, a partir de 20 de fevereiro de 2004.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, EM 02 de fevereiro de 2004.

NARRIMAN FELICIDADE CORREA FARIA ZITO DOS SANTOS - Prefeita Municipal

Replicar por Incompetência

PORTARIA Nº 197/2004.

A PREFEITA MUNICIPAL DE MAGÉ, considerando o art. 91, inciso II, alínea "b" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

EXONERAR a Sr. JANETE SOLANGE DA SILVA, para ocupar o Cargo em Comissão de Sub- Procuradora, índice DA-1, lotada na Procuradoria Geral do Município, a partir de 20 de fevereiro de 2004.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, EM 02 de fevereiro de 2004.

NARRIMAN FELICIDADE CORREA FARIA ZITO DOS SANTOS - Prefeita Municipal

Replicar por Incompetência

PORTARIA Nº 205/2004.

A PREFEITA MUNICIPAL DE MAGÉ, considerando o art. 91, inciso II, alínea "b" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições legais, e,

Considerando o Memorando nº 104/2004, da Secretaria Municipal de Saúde,

RESOLVE:

EXONERAR a Sr. ANA BEATRIZ MOREIRA, do Cargo em Comissão de Supervisor de Serviços, índice CC-B, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, com efeito a 31 de janeiro de 2004.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, EM 05 de fevereiro de 2004.

NARRIMAN FELICIDADE CORREA FARIA ZITO DOS SANTOS - Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 206/2004.

A PREFEITA MUNICIPAL DE MAGÉ, considerando o art. 91, inciso II, alínea "b" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições legais, e,

Considerando o Memorando nº 104/2004, da Secretaria Municipal de Saúde,

RESOLVE:

EXONERAR a Sr. MARILENE LUCHEZZI, do Cargo em Comissão de Supervisor de Serviços, índice CC-B, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, com efeito a 31 de janeiro de 2004.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, EM 05 de fevereiro de 2004.

NARRIMAN FELICIDADE CORREA FARIA ZITO DOS SANTOS - Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 207/2004.

A PREFEITA MUNICIPAL DE MAGÉ, considerando o art. 91, inciso II, alínea "b" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições legais, e,

Considerando o Memorando nº 104/2004, da Secretaria Municipal de Saúde,

RESOLVE:

EXONERAR a Sr. DANIELA AZEVEDO GONÇALVES, do Cargo em Comissão de Chefe do Setor Administrativo, índice CC-H, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, com efeito a 29 de janeiro de 2004.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, EM 09 de fevereiro de 2004.

NARRIMAN FELICIDADE CORREA FARIA ZITO DOS SANTOS - Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 218/2004.

A PREFEITA MUNICIPAL DE MAGÉ, considerando o art. 91, inciso II, alínea "b" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições legais, e,

Considerando o Memorando nº 070/2004, da Secretaria Municipal de Saúde,

RESOLVE:

EXONERAR o Sr. ELSON MOTTA DE MOURA, do Cargo em Comissão de Chefe de Setores, índice CC-D, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, com efeito a 30 de janeiro de 2004.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, EM 09 de fevereiro de 2004.

NARRIMAN FELICIDADE CORREA FARIA ZITO DOS SANTOS - Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 220/2004.

A PREFEITA MUNICIPAL DE MAGÉ, considerando o art. 91, inciso II, alínea "b" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições legais, e,

Considerando o Memorando nº 087/2004, da Secretaria Municipal de Saúde,

RESOLVE:

Nomear a Sr. ISABEL CRISTINA DE PINHO ANDRADE, para ocupar o Cargo em Comissão de Chefe de Unidades, índice CC-D, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, com / efeito a 01 de fevereiro de 2004.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, EM 09 de fevereiro de 2004.

NARRIMAN FELICIDADE CORREA FARIA ZITO DOS SANTOS - Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 221/2004.

A PREFEITA MUNICIPAL DE MAGÉ, considerando o art. 91, inciso II, alínea "b" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições legais, e,

Considerando o Memorando nº 071/2004, da Secretaria Municipal de Saúde,

RESOLVE:

Nomear o Sr. ELSON MOTTA DE MOURA, para ocupar o Cargo em Comissão de Supervisor de Serviços, índice CC-B, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, com efeito a 01 de fevereiro de 2004.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, EM 09 de fevereiro de 2004.

NARRIMAN FELICIDADE CORREA FARIA ZITO DOS SANTOS - Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 222/2004.

A PREFEITA MUNICIPAL DE MAGÉ, considerando o art. 91, inciso II, alínea "b" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições legais, e,

Considerando o Memorando nº 073/2004, da Secretaria Municipal de Saúde,

RESOLVE:

Nomear a Sr. DEISI PORTELLA BARBOZA DOS SANTOS, para ocupar o Cargo em Comissão de Coordenador de Departamentos, índice CC-A, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, com efeito a 01 de fevereiro de 2004.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, EM 09 de fevereiro de 2004.

NARRIMAN FELICIDADE CORREA FARIA ZITO DOS SANTOS - Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 223/2004.

A PREFEITA MUNICIPAL DE MAGÉ, considerando o art. 91, inciso II, alínea "b" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições legais, e,

Considerando o Ofício nº 004/2004, do Conselho Municipal de Saúde,

RESOLVE:

DESIGNAR, os membros abaixo, para atuarem no Conselho Municipal de Saúde:

Titular: Sr. MARIA ALICE DE JESUS GONÇALVES NALIN, em substituição ao Sr. SIDNEY RODRIGUES MAIA.

Suplente: Sr. JOÃO LUIZ DA SILVA SALGADO, em substituição ao Sr. MARIO FRANCISCO BIANCO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, EM 09 de fevereiro de 2004.

NARRIMAN FELICIDADE CORREA FARIA ZITO DOS SANTOS - Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 225/2004.

A PREFEITA MUNICIPAL DE MAGÉ, considerando o art. 91, inciso II, alínea "b" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições legais, e,

Considerando o Memorando nº 087/2004, da Secretaria Municipal de Saúde,

RESOLVE:

Nomear o Sr. RONNIE MUNIZ OLIVEIRA, para ocupar o Cargo em Comissão de Supervisor de Serviços, índice CC-B, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, com efeito a 24 de janeiro de 2004.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, EM 09 de fevereiro de 2004.

NARRIMAN FELICIDADE CORREA FARIA ZITO DOS SANTOS - Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 235/2004.

A PREFEITA MUNICIPAL DE MAGÉ, considerando o art. 91, inciso II, alínea "b" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições legais, e,

Considerando o Memorando nº 288/2004, da Secretaria Municipal de Administração,

RESOLVE:

Nomear o Sr. JULIO CÉSAR CÂNDIDO DE BRITO, para ocupar o Cargo em Comissão de Coordenador Técnico, índice DA-1, lotado na Secretaria Municipal de Administração, com efeito a 04 de fevereiro de 2004.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, EM 11 de fevereiro de 2004.

NARRIMAN FELICIDADE CORREA FARIA ZITO DOS SANTOS - Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 256/2004.

A PREFEITA MUNICIPAL DE MAGÉ, considerando o art. 91, inciso II, alínea "b" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

EXONERAR A PEDIDO, conforme requerimento Protocolado nesta Municipalidade sob o nº 01/01970/04, a Servidora MARIA DAS GRAÇAS SANTOS FONTE, Matrícula nº T-1103, da função de Servente da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, com efeito a 04 de fevereiro de 2004.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, EM 17 de fevereiro de 2004.

NARRIMAN FELICIDADE CORREA FARIA ZITO DOS SANTOS - Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 265/2004.

A PREFEITA MUNICIPAL DE MAGÉ, considerando o art. 91, inciso II, alínea "b" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições legais, e,

Considerando o Ofício nº 016/2004, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer,

RESOLVE:

EXONERAR a Servidora ALISON BRANDÃO SANTOS ALVES, Matrícula nº T-0351, do Cargo em Comissão de Chefe de Divisão de Ensino Fundamental, índice CC-E, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, com efeito a 29 de fevereiro de 2004.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, EM 27 de fevereiro de 2004.

NARRIMAN FELICIDADE CORREA FARIA ZITO DOS SANTOS - Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 266/2004.

A PREFEITA MUNICIPAL DE MAGÉ, considerando o art. 91, inciso II, alínea "b" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições legais, e,

Considerando o Ofício nº 016/2004, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer,

RESOLVE:

EXONERAR a Servidora JANAINA VALERIA OLIVEIRA TEIXEIRA, Matrícula nº 5125, da Função Gratificada, índice FG-B, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, com efeito a 29 de fevereiro de 2004.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, EM 27 de fevereiro de 2004.

NARRIMAN FELICIDADE CORREA FARIA ZITO DOS SANTOS - Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 267/2004.

A PREFEITA MUNICIPAL DE MAGÉ, considerando o art. 91, inciso II, alínea "b" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições legais, e,

Considerando o Ofício nº 016/2004, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer,

RESOLVE:

EXONERAR a Servidora JOANITA DOS SANTOS JOSÉ, Matrícula nº 5217, da Função Gratificada, índice FG-B, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, com efeito a 29 de fevereiro de 2004.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, EM 27 de fevereiro de 2004.

NARRIMAN FELICIDADE CORREA FARIA ZITO DOS SANTOS - Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 269/2004.

A PREFEITA MUNICIPAL DE MAGÉ, considerando o art. 91, inciso II, alínea "b" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições legais, e,

Considerando o Ofício nº 016/2004, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer,

RESOLVE:

EXONERAR a Servidora JOSELMIA MEDEIROS BARCELLOS, Matrícula nº 2360, da Função Gratificada, índice FG-B, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, com efeito a 29 de fevereiro de 2004.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, EM 27 de fevereiro de 2004.

NARRIMAN FELICIDADE CORREA FARIA ZITO DOS SANTOS - Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 270/2004.

A PREFEITA MUNICIPAL DE MAGÉ, considerando o art. 91, inciso II, alínea "b" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições legais, e,

Considerando o Ofício nº 016/2004, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer,

RESOLVE:

EXONERAR a Servidora ROSALINA TEJADA MEIRELLES, Matrícula nº 1235, da Função Gratificada, índice FG-B, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, com efeito a 29 de fevereiro de 2004.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, EM 27 de fevereiro de 2004.

NARRIMAN FELICIDADE CORREA FARIA ZITO DOS SANTOS - Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 271/2004.

A PREFEITA MUNICIPAL DE MAGÉ, considerando o art. 91, inciso II, alínea "b" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições legais, e,

Considerando o Ofício nº 016/2004, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer,

RESOLVE:

EXONERAR a Servidora SIRLEY FARIAS VIDAL, Matrícula nº 5055, do Cargo em Comissão de Chefe de Divisão de Freqüência, índice CC-E, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, com efeito a 29 de fevereiro de 2004.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, EM 27 de fevereiro de 2004.

NARRIMAN FELICIDADE CORREA FARIA ZITO DOS SANTOS - Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 272/2004.

A PREFEITA MUNICIPAL DE MAGÉ, considerando o art. 91, inciso II, alínea "b" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições legais, e,

Considerando o Ofício nº 016/2004, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer,

RESOLVE:

EXONERAR a Servidora SANDRA PORTO DE ALBUQUERQUE, Matrícula nº 4693, da Função Gratificada, índice FG-B, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, com efeito a 29 de fevereiro de 2004.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, EM 27 de fevereiro de 2004.

NARRIMAN FELICIDADE CORREA FARIA ZITO DOS SANTOS - Prefeita Municipal

PORTARIA nº 273/2004. A PREFEITA MUNICIPAL DE MAGÉ, considerando o art. 91, inciso II, alínea "b" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições legais, e, Considerando o Ofício nº 016/2004, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, RESOLVE: EXONERAR, a Servidora TANIA FERREIRA DA SILVA, Matrícula nº T-0082, da Função Gratificada, índice FG-B, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, com efeito a 29 de fevereiro de 2004. PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 27 de fevereiro de 2004. NARRIMAN FELICIDADE CORREA FARIA ZITO DOS SANTOS - Prefeita Municipal

PORTARIA nº 274/2004. A PREFEITA MUNICIPAL DE MAGÉ, considerando o art. 91, inciso II, alínea "b" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições legais, e, Considerando o Ofício nº 016/2004, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, RESOLVE: EXONERAR, a Servidora VALERIA MELLO SCHEIFFER, Matrícula nº 3225, do Cargo em Comissão de Chefe de Divisão de Merenda Escolar, índice CC-E, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, com efeito a 29 de fevereiro de 2004. PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 27 de fevereiro de 2004. NARRIMAN FELICIDADE CORREA FARIA ZITO DOS SANTOS - Prefeita Municipal

PORTARIA nº 277/2004. A PREFEITA MUNICIPAL DE MAGÉ, considerando o art. 91, inciso II, alínea "b" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições legais, e, Considerando o Memorando nº 038/2004, da Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente, RESOLVE: EXONERAR, o Sr. RAMON SOARES DOS SANTOS, do Cargo em Comissão de Chefe do Setor de Jardinagem, índice CC-H, lotado na Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente, com efeito a 31 de janeiro de 2004. PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 01 de março de 2004. NARRIMAN FELICIDADE CORREA FARIA ZITO DOS SANTOS - Prefeita Municipal

PORTARIA nº 278/2004. A PREFEITA MUNICIPAL DE MAGÉ, considerando o art. 91, inciso II, alínea "b" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições legais, e, Considerando o Memorando nº 137/2004, da Secretaria Municipal de Saúde, RESOLVE: EXONERAR, o Sr. JOSÉ MAURO CORREA BEREICOA, do Cargo em Comissão de Coordenador de Departamentos, índice CC-A, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, com efeito a 17 de fevereiro de 2004. PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 01 de março de 2004. NARRIMAN FELICIDADE CORREA FARIA ZITO DOS SANTOS - Prefeita Municipal

PORTARIA nº 279/2004. A PREFEITA MUNICIPAL DE MAGÉ, considerando o art. 91, inciso II, alínea "b" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições legais, e, Considerando o Memorando nº 142/2004, da Secretaria Municipal de Saúde, RESOLVE: EXONERAR, o Sr. ISAIAS BOSCATI JUNIOR, do Cargo em Comissão de Supervisor de Serviços, índice CC-B, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, com efeito a 16 de fevereiro de 2004. PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 01 de março de 2004. NARRIMAN FELICIDADE CORREA FARIA ZITO DOS SANTOS - Prefeita Municipal

PORTARIA nº 280/2004. A PREFEITA MUNICIPAL DE MAGÉ, considerando o art. 91, inciso II, alínea "b" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições legais, e, Considerando o Memorando nº 141/2004, da Secretaria Municipal de Saúde, RESOLVE: EXONERAR, a Srª. FERNANDA COUTO JORDY MACEDO, do Cargo em Comissão de Supervisor de Serviços, índice CC-B, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, com efeito a 12 de fevereiro de 2004. PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 01 de março de 2004. NARRIMAN FELICIDADE CORREA FARIA ZITO DOS SANTOS - Prefeita Municipal

PORTARIA nº 281/2004. A PREFEITA MUNICIPAL DE MAGÉ, considerando o art. 91, inciso II, alínea "b" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições legais, e, Considerando o Memorando nº 148/2004, da Secretaria Municipal de Saúde, RESOLVE: EXONERAR, a Srª. PRINCIA GOMES THEBALDI, do Cargo em Comissão de Supervisor de Serviços, índice CC-B, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, com efeito a 15 de fevereiro de 2004. PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 01 de março de 2004. NARRIMAN FELICIDADE CORREA FARIA ZITO DOS SANTOS - Prefeita Municipal

PORTARIA nº 282/2004. A PREFEITA MUNICIPAL DE MAGÉ, considerando o art. 91, inciso II, alínea "b" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições legais, e, Considerando o Memorando nº 162/2004, da Secretaria Municipal de Saúde, RESOLVE: EXONERAR, a Srª. JULIANA DOS SANTOS GIL, do Cargo em Comissão de Supervisor de Serviços, índice CC-B, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, com efeito a 29 de fevereiro de 2004. PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 01 de março de 2004. NARRIMAN FELICIDADE CORREA FARIA ZITO DOS SANTOS - Prefeita Municipal

PORTARIA nº 283/2004. A PREFEITA MUNICIPAL DE MAGÉ, considerando o art. 91, inciso II, alínea "b" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições legais, e, Considerando o Memorando nº 163/2004, da Secretaria Municipal de Saúde, RESOLVE: EXONERAR, a Srª. FLÁVIA GURGEL, do Cargo em Comissão de Supervisor de Serviços, índice CC-B, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, com efeito a 15 de fevereiro de 2004. PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 01 de março de 2004. NARRIMAN FELICIDADE CORREA FARIA ZITO DOS SANTOS - Prefeita Municipal

PORTARIA nº 284/2004. A PREFEITA MUNICIPAL DE MAGÉ, considerando o art. 91, inciso II, alínea "b" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições legais, e, Considerando o Memorando nº 164/2004, da Secretaria Municipal de Saúde, RESOLVE: EXONERAR, a Srª. MÔNICA HELENA RINCON DE CASTRO, do Cargo em Comissão de Supervisor de Serviços, índice CC-B, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, com efeito a 15 de fevereiro de 2004. PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 01 de março de 2004. NARRIMAN FELICIDADE CORREA FARIA ZITO DOS SANTOS - Prefeita Municipal

PORTARIA nº 286/2004. A PREFEITA MUNICIPAL DE MAGÉ, considerando o art. 91, inciso II, alínea "b" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições legais, e, Considerando o Memorando nº 171/2004, da Secretaria Municipal de Saúde, RESOLVE: EXONERAR, o Sr. RICARDO SUENAGA, do Cargo em Comissão de Supervisor de Serviços, índice CC-B, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, com efeito a 29 de fevereiro de 2004. PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 01 de março de 2004. NARRIMAN FELICIDADE CORREA FARIA ZITO DOS SANTOS - Prefeita Municipal

PORTARIA nº 287/2004. A PREFEITA MUNICIPAL DE MAGÉ, considerando o art. 91, inciso II, alínea "b" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições legais, e, Considerando o Memorando nº 171/2004, da Secretaria Municipal de Saúde, RESOLVE: EXONERAR, o Sr. ANTONIO CARLOS COELHO DE ABREU, do Cargo em Comissão de Supervisor de Serviços, índice CC-B, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, com efeito a 26 de fevereiro de 2004. PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 01 de março de 2004. NARRIMAN FELICIDADE CORREA FARIA ZITO DOS SANTOS - Prefeita Municipal

PORTARIA nº 288/2004. A PREFEITA MUNICIPAL DE MAGÉ, considerando o art. 91, inciso II, alínea "b" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições legais, RESOLVE: NOMEAR, a Srª. CLÁUDIA CRISTINA PEREIRA DA SILVA, para ocupar o Cargo em Comissão de Encarregado de Enfermagem, índice CC-G, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, com efeito a 01 de março de 2004. PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 01 de março de 2004. NARRIMAN FELICIDADE CORREA FARIA ZITO DOS SANTOS - Prefeita Municipal

PORTARIA nº 289/2004. A PREFEITA MUNICIPAL DE MAGÉ, considerando o art. 91, inciso II, alínea "b" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições legais, e, Considerando o Memorando nº 148/2004, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, RESOLVE: EXONERAR, o Sr. LUISMAR TEIXEIRA DE MELLO, do Cargo em Comissão de Chefe de Divisão Social, índice CC-E, lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, com efeito a 29 de fevereiro de 2004. PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 02 de março de 2004. NARRIMAN FELICIDADE CORREA FARIA ZITO DOS SANTOS - Prefeita Municipal

PORTARIA nº 290/2004. A PREFEITA MUNICIPAL DE MAGÉ, considerando o art. 91, inciso II, alínea "b" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições legais, e, Considerando o Memorando nº 131/2004, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, RESOLVE: EXONERAR, o Sr. CRISTIANO RIBEIRO NATAL, do Cargo em Comissão de Chefe de Divisão Social, índice CC-E, lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, com efeito a 29 de fevereiro de 2004. PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 02 de março de 2004. NARRIMAN FELICIDADE CORREA FARIA ZITO DOS SANTOS - Prefeita Municipal

PORTARIA nº 346/2004. A PREFEITA MUNICIPAL DE MAGÉ, considerando o art. 91, inciso II, alínea "b" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições legais, e, Considerando o Memorando nº 131/2004, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, RESOLVE: EXONERAR, o Sr. MICHELLE SOARES DE SOUZA, para ocupar o Cargo em Comissão de Chefe de Divisão Social, índice CC-E, lotada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, com efeito a 01 de março de 2004. PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 04 de março de 2004. NARRIMAN FELICIDADE CORREA FARIA ZITO DOS SANTOS - Prefeita Municipal

PORTARIA nº 489/2004. A PREFEITA MUNICIPAL DE MAGÉ, considerando o art. 91, inciso II, alínea "b" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições legais, e, Considerando o Memorando nº 154/2004, da Secretaria Municipal de Saúde, RESOLVE: NOMEAR, a Srª. ANA PAULA PEREIRA YNADA, para ocupar o Cargo em Comissão de Supervisor de Serviços, índice CC-B, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, com efeito a 05 de fevereiro de 2004. PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 15 de março de 2004. NARRIMAN FELICIDADE CORREA FARIA ZITO DOS SANTOS - Prefeita Municipal

PORTARIA nº 490/2004. A PREFEITA MUNICIPAL DE MAGÉ, considerando o art. 91, inciso II, alínea "b" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições legais, e, Considerando o Memorando nº 155/2004, da Secretaria Municipal de Saúde, RESOLVE: NOMEAR, o Sr. THALES DE OLIVEIRA TEIXEIRA, para ocupar o Cargo em Comissão de Coordenador de Departamentos, índice CC-A, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, com efeito a 01 de março de 2004. PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 15 de março de 2004. NARRIMAN FELICIDADE CORREA FARIA ZITO DOS SANTOS - Prefeita Municipal

PORTARIA nº 491/2004. A PREFEITA MUNICIPAL DE MAGÉ, considerando o art. 91, inciso II, alínea "b" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições legais, e, Considerando o Memorando nº 155/2004, da Secretaria Municipal de Saúde, RESOLVE: NOMEAR, o Sr. ADELSON DE ALMEIDA PEREIRA, para ocupar o Cargo em Comissão de Chefe de Serviços Gerais, índice CC-I, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, com efeito a 01 de março de 2004. PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 15 de março de 2004. NARRIMAN FELICIDADE CORREA FARIA ZITO DOS SANTOS - Prefeita Municipal

PORTARIA nº 492/2004. A PREFEITA MUNICIPAL DE MAGÉ, considerando o art. 91, inciso II, alínea "b" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições legais, e, Considerando o Memorando nº 190/2004, da Secretaria Municipal de Saúde, RESOLVE: NOMEAR, a Srª. JAQUELINE DA SILVA SANTOS, para ocupar o Cargo em Comissão de Chefe de Serviços Gerais, índice CC-I, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, com efeito a 01 de março de 2004. PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 15 de março de 2004. NARRIMAN FELICIDADE CORREA FARIA ZITO DOS SANTOS - Prefeita Municipal

PORTARIA nº 493/2004. A PREFEITA MUNICIPAL DE MAGÉ, considerando o art. 91, inciso II, alínea "b" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições legais, e, Considerando o Memorando nº 37/2004, da Procuradoria Geral do Município, RESOLVE: NOMEAR, a Srª. RENATA DE ALMEIDA SOUZA, para ocupar o Cargo em Comissão de Consultora Jurídica, índice DA-1, lotada na Procuradoria Geral do Município, com efeito a 01 de março de 2004. PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 15 de março de 2004. NARRIMAN FELICIDADE CORREA FARIA ZITO DOS SANTOS - Prefeita Municipal

PORTARIA nº 495/2004. A PREFEITA MUNICIPAL DE MAGÉ, considerando o art. 91, inciso II, alínea "b" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições legais, e, Considerando o Memorando nº 443/2004, da Secretaria Municipal de Administração, RESOLVE: NOMEAR, a Srª. BRUNA SOARES DE MELO, para ocupar o Cargo em Comissão de Supervisor de Serviços Gerais, índice CC-H, lotada na Secretaria Municipal de Administração, com efeito a 01 de março de 2004. PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 15 de março de 2004. NARRIMAN FELICIDADE CORREA FARIA ZITO DOS SANTOS - Prefeita Municipal

PORTARIA nº 496/2004. A PREFEITA MUNICIPAL DE MAGÉ, considerando o art. 91, inciso II, alínea "b" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições legais, e, Considerando o Memorando nº 010/2004, da Guarda Municipal, RESOLVE: EXONERAR, o Sr. VAGNER PRADO MOURA, do Cargo em Comissão de Auxiliar de Serviços Específicos, índice CC-I, lotado na Secretaria Municipal de Serviços Públicos, com efeito a 29 de fevereiro de 2004. PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 15 de março de 2004. NARRIMAN FELICIDADE CORREA FARIA ZITO DOS SANTOS - Prefeita Municipal

PORTARIA nº 497/2004. A PREFEITA MUNICIPAL DE MAGÉ, considerando o art. 91, inciso II, alínea "b" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições legais, e, Considerando o Memorando nº 010/2004, da Guarda Municipal, RESOLVE: EXONERAR, o Sr. REGINALDO FERREIRA, do Cargo em Comissão de Auxiliar de Serviços Específicos, índice CC-I, lotado na Secretaria Municipal de Serviços Públicos, com efeito a 29 de fevereiro de 2004. PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 15 de março de 2004. NARRIMAN FELICIDADE CORREA FARIA ZITO DOS SANTOS - Prefeita Municipal

PORTARIA nº 514/2004. A PREFEITA MUNICIPAL DE MAGÉ, considerando o art. 91, inciso II, alínea "b" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições legais, e, Considerando o Ofício nº 006/2004, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, RESOLVE: NOMEAR, a Srª. IVANEIDE DE ANDRADE, para ocupar o Cargo em Comissão de Assistente Cultural Diversos, índice CC-F, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, com efeito a 01 de fevereiro de 2004. PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 18 de março de 2004. NARRIMAN FELICIDADE CORREA FARIA ZITO DOS SANTOS - Prefeita Municipal

PORTARIA nº 515/2004. A PREFEITA MUNICIPAL DE MAGÉ, considerando o art. 91, inciso II, alínea "b" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições legais, e, Considerando o Memorando nº 243/2004, da Secretaria Municipal de Saúde, RESOLVE: EXONERAR, o Sr. EDMILSON MADALENO AUGUSTO, para ocupar o Cargo em Comissão de Chefe de Serviços Gerais, índice CC-I, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, com efeito a 17 de março de 2004. PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 18 de março de 2004. NARRIMAN FELICIDADE CORREA FARIA ZITO DOS SANTOS - Prefeita Municipal

PORTARIA nº 516/2004. A PREFEITA MUNICIPAL DE MAGÉ, considerando o art. 91, inciso II, alínea "b" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições legais, e, Considerando o Memorando da Secretaria Municipal de Governo, RESOLVE: NOMEAR, a Srª. LUCIANA DA SILVA ALVES, para ocupar o Cargo em Comissão de Auxiliar de Serviços Diversos, índice CC-I, lotada na Secretaria Municipal de Governo, com efeito a 01 de março de 2004. PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 18 de março de 2004. NARRIMAN FELICIDADE CORREA FARIA ZITO DOS SANTOS - Prefeita Municipal

PORTARIA nº 517/2004. A PREFEITA MUNICIPAL DE MAGÉ, considerando o art. 91, inciso II, alínea "b" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições legais, e, Considerando o Memorando da Secretaria Municipal de Governo, RESOLVE: EXONERAR, a Srª. GISELE SALLES DE MOURA, do Cargo em Comissão de Assistente de Apoio Administrativo, índice CC-E, lotada na Secretaria Municipal de Serviços Públicos, com efeito a 29 de fevereiro de 2004. PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 18 de março de 2004. NARRIMAN FELICIDADE CORREA FARIA ZITO DOS SANTOS - Prefeita Municipal

PORTARIA nº 519/2004. A PREFEITA MUNICIPAL DE MAGÉ, considerando o art. 91, inciso II, alínea "b" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições legais, e, Considerando o Memorando da Secretaria Municipal de Governo, RESOLVE: NOMEAR, a Srª. GISELE SALLES DE MOURA, para ocupar o Cargo em Comissão de Auxiliar de Serviços Específicos, índice CC-I, lotada na Secretaria Municipal de Serviços Públicos, com efeito a 01 de março de 2004. PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 18 de março de 2004. NARRIMAN FELICIDADE CORREA FARIA ZITO DOS SANTOS - Prefeita Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA nº 498/2004. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, considerando o art. 91, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições que lhe foram delegadas através do art. 1º do Decreto nº 1997/03, RESOLVE: RETIFICAR a Portaria nº 214/2004, referente a Exoneração do Servidor SÉRGIO DOS SANTOS MELO, do Cargo em Comissão de Chefe de Divisão, índice CC-G, lotado no Gabinete da Prefeita, com efeito a 31 de janeiro de 2002. PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 17 de março de 2004. PAULO SERGIO DOS SANTOS DUTRA Secretário Municipal de Administração

PORTARIA nº 499/2004. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, considerando o art. 91, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições que lhe foram delegadas através do art. 1º do Decreto nº 1997/03, RESOLVE: RETIFICAR a Portaria nº 1354/96, conforme solicitação feita às fls. 12 do Proc. nº 9512/96, referente a Aposentadoria da Servidora REGINA CELIA DE ABREU BERGARA, Matrícula T-0056, Professora da Secretaria Municipal de Educação, incluindo nos proventos a fundamentação legal, respeitando-se inclusive o valor vigente à época da concessão: Salário Base ref. 12 R\$ 378,50 Qüinqüênio 20% R\$ 75,70 - Lei nº 316/79, Art. 178 Gratificação 50% R\$ 189,25 - Lei nº 1139/93

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 17 de março de 2004. PAULO SERGIO DOS SANTOS DUTRA Secretário Municipal de Administração

PORTARIA nº 500/2004. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, considerando o art. 91, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições que lhe foram delegadas através do art. 1º do Decreto nº 1997/03, RESOLVE: RETIFICAR as Portarias nºs. 3612/01 e 286/03, conforme solicitação feita às fls. 20 do Proc. nº 7449/03, referente a Nomeação e Exoneração da Servidora MARCIA CRISTINA VELLOZO, na função de Chefe de Serviços Gerais, índice CC-I, lotada na Secretaria Municipal de Saúde. PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 17 de março de 2004. PAULO SERGIO DOS SANTOS DUTRA Secretário Municipal de Administração

PORTARIA nº 501/2004. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, considerando o art. 91, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições que lhe foram delegadas através do art. 1º do Decreto nº 1997/03, RESOLVE: CONCEDER LICENÇA SEM VENCIMENTOS, com base no Art. 125 da Lei nº 1054/91, e conforme solicitado no Proc. nº 01/01461/04, a Servidora MARTA FRANCISCO DE MATOS, Matrícula nº T-0291, Professora da Secretaria Municipal de Educação, pelo período de 01 (um) ano, a partir de 15 de março de 2004, devendo reassumir suas funções em 15 de março de 2005. PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 17 de março de 2004. PAULO SERGIO DOS SANTOS DUTRA Secretário Municipal de Administração

PORTARIA nº 502/2004. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, considerando o art. 91, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições que lhe foram delegadas através do art. 1º do Decreto nº 1997/03, RESOLVE: CONCEDER LICENÇA PRÊMIO, com base no Art. 128 da Lei nº 1054/91, e conforme decidido no Proc. nº 01/05748/03, a Servidora VALCI DOS SANTOS CAMPOS, Matrícula nº 5082, Atendente da Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 06 (seis) meses, referente ao decênio de 1988/1998, a partir de 01 de abril de 2004, devendo reassumir suas funções em 01 de outubro de 2004. PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 17 de março de 2004. PAULO SERGIO DOS SANTOS DUTRA Secretário Municipal de Administração

PORTARIA nº 503/2004. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, considerando o art. 91, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições que lhe foram delegadas através do art. 1º do Decreto nº 1997/03, RESOLVE: CONCEDER LICENÇA PRÊMIO, com base no Art. 128 da Lei nº 1054/91, e conforme decidido no Proc. nº 01/11041/03, a Servidora SONIA MARIA COSTA RIBEIRO, Matrícula nº 4943, Auxiliar de Enfermagem da Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 03 (três) meses, referente ao decênio de 1988/1998, a partir de 01 de Março de 2004, devendo reassumir suas funções em 01 de junho de 2004. PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 17 de março de 2004. PAULO SERGIO DOS SANTOS DUTRA Secretário Municipal de Administração

PORTARIA nº 504/2004. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, considerando o art. 91, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições que lhe foram delegadas através do art. 1º do Decreto nº 1997/03, RESOLVE: CONCEDER LICENÇA PRÊMIO, com base no Art. 128 da Lei nº 1054/91, e conforme decidido no Proc. nº 01/00357/04, ao Servidor CONRADO FREIRE DA CRUZ, Matrícula nº 4538, Servente da Secretaria Municipal de Obras, pelo período de 03 (três) meses, referente ao quinquênio de 1997/2002, a partir de 01 de Março de 2004, devendo reassumir suas funções em 01 de junho de 2004. PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 17 de março de 2004. PAULO SERGIO DOS SANTOS DUTRA Secretário Municipal de Administração

PORTARIA nº 505/2004. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, considerando o art. 91, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições que lhe foram delegadas através do art. 1º do Decreto nº 1997/03, RESOLVE: TORNAR SEM EFEITO, a Portaria nº 486/93, conforme determinação às fls. 51 no Proc. nº 270.236-5/02, do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, referente a Aposentadoria da Servidora DARLI DA SILVA LIMA, Matrícula nº 05293. PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 17 de março de 2004. PAULO SERGIO DOS SANTOS DUTRA Secretário Municipal de Administração

PORTARIA nº 506/2004. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, considerando o art. 91, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições que lhe foram delegadas através do art. 1º do Decreto nº 1997/03, RESOLVE: CESSAR, os efeitos da Portaria nº 195/94, conforme determinação às fls. 54 no Proc. nº 210.866-1/97, do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, referente a Aposentadoria da Servidora MARIA DO SOCORRO DE SOUZA, Matrícula nº 03132, reficando ainda, o cargo da Servidora para Servente no ato da Aposentadoria, conforme Portaria nº 2008/97. PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 17 de março de 2004. PAULO SERGIO DOS SANTOS DUTRA Secretário Municipal de Administração

PORTARIA nº 509/2004. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, considerando o art. 91, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições que lhe foram delegadas através do art. 1º do Decreto nº 1997/03, e, Considerando o Memorando nº 041/04, da Procuradoria Geral do Município, RESOLVE: DESIGNAR, o Servidor JOSÉ AMARO SANTOS DE SOUZA, Matrícula nº T-0717, para ocupar a Função Gratificada, índice FG-B, lotado na Procuradoria Geral Município, com efeito a 01 de março de 2004. PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 17 de março de 2004. PAULO SERGIO DOS SANTOS DUTRA Secretário Municipal de Administração

PORTARIA nº 510/2004. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, considerando o art. 91, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições que lhe foram delegadas através do art. 1º do Decreto nº 1997/03, RESOLVE: CONCEDER LICENÇA SEM VENCIMENTOS, com base no Art. 125 da Lei nº 1054/91, e conforme solicitado no Proc. nº 01/01461/04, a Servidora MARTA FRANCISCO DE MATOS, Matrícula nº T-0291, Professora da Secretaria Municipal de Educação, pelo período de 01 (um) ano, a partir de 15 de março de 2004, devendo reassumir suas funções em 15 de março de 2005. PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 17 de março de 2004. PAULO SERGIO DOS SANTOS DUTRA Secretário Municipal de Administração

PORTARIA nº 511/2004. O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, considerando o art. 91, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições que lhe foram delegadas através do art. 1º do Decreto nº 1997/03, RESOLVE: CONCEDER LICENÇA SEM VENCIMENTOS, com base no Art. 125 da Lei nº 1054/91, e conforme solicitado no Proc. nº 01/01461/04, a Servidora MARTA FRANCISCO DE MATOS, Matrícula nº T-0291, Professora da Secretaria Municipal de Educação, pelo período de 01 (um) ano, a partir de 15 de março de 2004, devendo reassumir suas funções em 15 de março de 2005. PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 17 de março de 2004. PAULO SERGIO DOS SANTOS DUTRA Secretário Municipal de Administração

DESIGNAR, a Servidora MARILIA KATSUE MURAMATSU, Matrícula nº T-1745, para ocupar a Função Gratificada, Índice FG-A, lotada na Secretaria Municipal de Administração, com efeito a 01 de março de 2004.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 17 de março de 2004.
PAULO SERGIO DOS SANTOS DUTRA
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA nº 511/2004.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, considerando o art. 91, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições que lhe foram delegadas através do art. 1º do Decreto nº 1997/03,

RESOLVE:

DESIGNAR, a Servidora MARILIA KATSUE MURAMATSU, Matrícula nº T-1745, para ocupar a Função Gratificada, Índice FG-A, lotada na Secretaria Municipal de Administração, com efeito a 01 de março de 2004.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 17 de março de 2004.
PAULO SERGIO DOS SANTOS DUTRA
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA nº 512/2004.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, considerando o art. 91, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições que lhe foram delegadas através do art. 1º do Decreto nº 1997/03,

RESOLVE:

DESIGNAR, a Servidora SILVIA REGINA DE SOUZA CARLOS, Matrícula nº T-1951, para ocupar a Função Gratificada, Índice FG-A, lotada na Secretaria Municipal de Administração, com efeito a 01 de março de 2004.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 17 de março de 2004.
PAULO SERGIO DOS SANTOS DUTRA
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA nº 513/2004.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, considerando o art. 91, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições que lhe foram delegadas através do art. 1º do Decreto nº 1997/03, e,

Considerando o Memorando nº 101/04, da Secretaria Municipal de Controle Interno,

RESOLVE:

DETERMINAR, que o Servidor NELSON DOS SANTOS JANÚZIO, Matrícula nº 04761, Vigia, seja transferido da Secretaria Municipal de Controle Interno para a Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente, a partir de 18 de março de 2004.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 18 de março de 2004.
PAULO SERGIO DOS SANTOS DUTRA
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA nº 520/2004.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, considerando o art. 91, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições que lhe foram delegadas através do art. 1º do Decreto nº 1997/03,

RESOLVE:

RETIFICAR, o nome constante na Portaria nº 1618/2003, conforme fls. 10 no Proc. nº 01/12892/03, referente a Aposentadoria da Servidora ADILCE LEA RAMOS LEAL, Matrícula nº 02241, Professora da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 22 de março de 2004.
PAULO SERGIO DOS SANTOS DUTRA
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA nº 521/2004.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, considerando o art. 91, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições que lhe foram delegadas através do art. 1º do Decreto nº 1997/03,

RESOLVE:

RETIFICAR, o nome constante na Portaria nº 649/1998, conforme fls. 18 no Proc. nº 18426/00, referente a Nomeação do Servidor LUIZ CARLOS DOS SANTOS SILVA, Auxiliar de Serviços Gerais, Índice CG7, da Secretaria Municipal de Obras.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 23 de março de 2004.
PAULO SERGIO DOS SANTOS DUTRA
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA nº 522/2004.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, considerando o art. 91, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições que lhe foram delegadas através do art. 1º do Decreto nº 1997/03,

RESOLVE:

RETIFICAR, a Portaria nº 920/95, conforme fls. 8 v. no Proc. nº 9815/97, referente a Aposentadoria da Servidora ZENILDA SANTANA DO AMPARO, Matrícula nº 90274, Professora referência 05, da Secretaria Municipal de Educação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 23 de março de 2004.
PAULO SERGIO DOS SANTOS DUTRA
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA nº 524/2004.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, considerando o art. 91, inciso II, alínea "c" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições que lhe foram delegadas através do art. 1º do Decreto nº 1997/03,

RESOLVE:

INSTAURAR INQUÉRITO ADMINISTRATIVO, para apurar furto de Bens Patrimoniais da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, contidas no Proc. 10.668/02, designando os seguintes membros para compor a referida Comissão, sem prejuízo de suas funções:

ELIETE TERRA DE ABREU COUTO - Matrícula nº 03610
MARCIA VALERIA DE OLIVEIRA CAVALCANTI - Matrícula nº T-1716
SIRLEY FARIAS VIDAL - Matrícula nº 05055
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 23 de março de 2004.
PAULO SERGIO DOS SANTOS DUTRA
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA nº 525/2004.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, considerando o art. 91, inciso II, alínea "c" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições que lhe foram delegadas através do art. 1º do Decreto nº 1997/03,

RESOLVE:

INSTAURAR INQUÉRITO ADMINISTRATIVO, para apurar furto de Bens Patrimoniais da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, contidas no Proc. 11.164/03, designando os seguintes membros para compor a referida Comissão, sem prejuízo de suas funções:

ELIETE TERRA DE ABREU COUTO - Matrícula nº 03610
MARCIA VALERIA DE OLIVEIRA CAVALCANTI - Matrícula nº T-1716
SIRLEY FARIAS VIDAL - Matrícula nº 05055
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 23 de março de 2004.
PAULO SERGIO DOS SANTOS DUTRA
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA nº 526/2004.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, considerando o art. 91, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições que lhe foram delegadas através do art. 1º do Decreto nº 1997/03,

RESOLVE:

RETIFICAR, a Portaria nº 522/2002, conforme fls. 157, no Proc. nº 210.163-9/98, do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, referente a Pensão concedida a Sr. EDINEIDE ARAUJO DOS SANTOS, JOÃO ANTONIO DOS SANTOS DE ARRUDA e JOÃO WALTER DOS

SANTOS DE ARRUDA, viúva e filhos do extinto servidor WALTER MORAES DE ARRUDA, Matrícula nº 03764, Médico da Secretaria Municipal de Saúde, restituindo o adicional de insalubridade, aplicando o percentual de 20% sobre o vencimento base, respeitando-se inclusive o valor vigente à época da concessão:

Salário base R\$ 334,34 - Lei nº 1258/98
Ad. Insalubridade 20% R\$ 66,90
Incorporação 4/5 DAS R\$ 2.688,00
TOTAL R\$ 3.089,24

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 23 de março de 2004.
PAULO SERGIO DOS SANTOS DUTRA
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA nº 531/2004.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, considerando o art. 91, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições que lhe foram delegadas através do art. 1º do Decreto nº 1997/03,

RESOLVE:

CONCEDER PENSÃO VITALÍCIA, com base no art. 295, Inciso I, da Lei nº 1138/93, conforme fls. 25 no Proc. nº 01/02212/03, a Sr. EUNICE DA SILVA, companheiro do extinto Servidor IBRAHIM ANTONIO NETO, Matrícula nº 1854, Motorista da Secretaria Municipal de Saúde, fixando os proventos da Pensão em R\$ 280,00 (Duzentos e oitenta reais), a partir da data do óbito em 26 de janeiro de 2003.

Salário base R\$ 240,00
Insalubridade R\$ 40,00
TOTAL R\$ 280,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 25 de março de 2004.
PAULO SERGIO DOS SANTOS DUTRA
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA nº 549/2004.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, considerando o art. 91, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições que lhe foram delegadas através do art. 1º do Decreto nº 1997/03,

RESOLVE:

DETERMINAR, que a Servidora WALÉRIA DOS SANTOS, Matrícula nº T-1811, Auxiliar de Serviços Gerais, seja transferida da Secretaria Municipal de Administração para a Secretaria Municipal de Controle Interno, com efeito a 01 de abril de 2004.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 30 de março de 2004.
PAULO SERGIO DOS SANTOS DUTRA
Secretário Municipal de Administração

PORTARIA nº 550/2004.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, considerando o art. 91, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município de Magé, e no uso das atribuições que lhe foram delegadas através do art. 1º do Decreto nº 1997/03,

RESOLVE:

DESIGNAR, e Servidora MARIA EUGENIA BARREIRO DOS SANTOS, Matrícula nº 2765, Fiscal de Tributos, para prestar Apoio Técnico na Diretoria de Recursos Humanos, com efeito a 16 de março de 2004.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 30 de março de 2004.
PAULO SERGIO DOS SANTOS DUTRA
Secretário Municipal de Administração

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 01/2004.

A PREFEITURA MUNICIPAL

DE MAGÉ, tendo em vista o resultado do Concurso Público homologado através da publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro em 20 de Junho de 2000, e considerando o Decreto nº 1928/02 de 15 de Junho de 2002, que prorroga o Concurso por 2 (dois) anos, convoca os candidatos enquadrados na classificação do cargo abaixo relacionado a comparecerem à Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Magé, munidos dos seguintes documentos:

- Comprovantes de escolaridade e de inscrição no órgão de Classe (Autenticado);
- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição;
- Xerox da Certidão de Nascimento dos Filhos;
- 2 fotos 3 x 4;
- PIS/PASEP;
- Comprovante de residência;
- Atestado de Saúde fornecido pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Quitação com Serviços Militar, somente para o sexo masculino.

A apresentação dos referidos documentos deverá ocorrer no período de **05/04/04 a 05/05/04, das 10:30 horas às 16:30 horas**, sendo considerado desistente o candidato que não comparecer e desclassificado aquele que não puder apresentar os comprovantes requeridos.

CATEGORIAS:

- Professor II B - 720º ao 738º Lugar
 - Auxiliar de Serviços Gerais - 174º ao 197º Lugar
 - Auxiliar Administrativo - 168º ao 180º Lugar
 - Fiscal - 6º ao 7º Lugar
 - Encarregado de Turma - 3º ao 4º Lugar
- PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, 23 DE MARÇO DE 2004.**
PAULO SERGIO DOS SANTOS DUTRA
Secretário Municipal de Administração

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

DECRETO nº 2049/2004

A PREFEITA MUNICIPAL DE MAGÉ, no uso de suas atribuições legais e com base no Artigo 5º da Lei 1.640/2004 de 13/02/2004, e CONSIDERANDO, ainda, a indispensável adequação das dotações orçamentárias de diversas unidades orçamentárias, face as suas necessidades e atribuições,

D E C R E T A:

Art. 1º - Ficam suplementados os elementos de despesas, das atividades constantes do Programa de Trabalho de governo conforme discriminado no anexo I, parte "A", parte integrante do presente Decreto, totalizando a importância de R\$ 2.243.460,00 (dois milhões, duzentos e quarenta e três mil e duzentos e sessenta reais).

Art. 2º - Os recursos necessários para fazer face as suplementações de que trata o Art. 1º, provêm dos seguintes:

A - anulações parciais nos elementos de despesas dos projetos e atividades constantes do Programa de Trabalho de Governo, conforme discriminado no anexo I, parte "B", parte integrante do presente Decreto no valor de R\$ 1.806.210,00 (Um milhão, oitocentos e seis mil e duzentos e dez reais).

B - Utilização da importância de R\$ 437.250,00 (Quatrocentos e trinta e sete mil, duzentos e cinquenta reais) provenientes do estabelecido no Inciso I, parágrafo 1º do Art. 43 da Lei 4.364/64, decorrentes do superávit financeiro de recursos do PAB.

Art. 3º - Em decorrência dos dispostos nos Artigos 1º e 2º, ficam alterados os Quadros de Detalhamento de Diversas Secretarias.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 15 de março de 2004.

NARRIMAN F.C.FZITO DOS SANTOS

PREFEITA

* Republicado por incorreção

ANEXO I - DECRETO Nº 2049/04 de 15/03/2004 - PARTE 'A' - SUPLEMENTAÇÕES			
PROGRAMA DE TRABALHO	ELEMENTO		VALOR
	DESPESA	FONTE DE RECURSOS	
1.01-04.122.0002.2.002	3.3.90.30.00	100	76.000,00
1.01-04.122.0002.2.002	3.3.90.39.00	100	158.000,00
2.05-04.122.0015.1.011	4.5.90.61.00	100	119.260,00
2.05-04.122.0013.2.014	3.1.90.92.00	100	50.000,00
2.06-15.122.0020.2.016	3.3.90.92.00	100	664.000,00
2.07-04.129.0014.2.023	3.3.90.39.00	100	60.000,00
2.08-27.812.0018.1.023	4.4.90.51.00	100	100.000,00
2.08-17.512.0018.2.029	3.3.90.39.00	100	35.000,00
2.09-10.122.0019.2.031	3.3.90.36.00	503	107.250,00
2.09-10.301.0019.2.033	3.3.90.39.00	503	300.000,00
2.09-10.304.0050.2.043	3.1.90.11.00	503	30.000,00
2.10-08.122.0023.2.045	3.3.90.36.00	100	2.450,00
2.10-08.122.0023.2.045	3.3.90.39.00	100	31.500,00
2.10-08.243.0022.2.058	3.3.90.92.00	210	10.000,00
2.11-12.365.0027.2.071	3.1.90.11.00	100	500.000,00
TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES			2.243.460,00

ANEXO I - DECRETO Nº 2049/04 de 15/03/2004 - PARTE 'B' - ANULAÇÕES

PROGRAMA DE TRABALHO	ELEMENTO		VALOR
	DESPESA	FONTE DE RECURSOS	
1.01-09.272.0002.3.001	3.1.90.03.00	100	234.000,00
2.05-28.846.0000.3.005	3.1.90.13.01	100	50.000,00
2.06-15.452.0020.2.017	3.3.90.30.00	100	70.000,00
2.06-15.452.0020.2.017	3.3.90.39.00	100	594.000,00
2.06-15.452.0018.2.018	3.3.90.39.00	100	60.000,00
2.08-17.512.0018.1.019	4.4.90.51.00	100	135.000,00
2.09-10.302.0019.2.034	3.3.90.30.00	501	120.000,00
2.10-08.122.0023.2.051	4.4.20.93.00	300	10.000,00
2.10-08.244.0024.2.059	3.3.90.32.00	201	33.950,00
2.11-12.365.0022.1.035	4.4.90.51.00	100	499.260,00
TOTAL DAS ANULAÇÕES			1.806.210,00

DECRETO nº 2051/2004

A PREFEITA MUNICIPAL DE MAGÉ, no uso de suas atribuições legais e com base no Artigo 5º da Lei 1.640/2004 de 13/02/2004, e CONSIDERANDO, ainda, a indispensável adequação das dotações orçamentárias de diversas unidades orçamentárias, face as suas necessidades e atribuições,

D E C R E T A:

Art. 1º - Ficam suplementados os elementos de despesas, das atividades constantes do Programa de Trabalho de governo conforme discriminado no anexo I, parte "A", parte integrante do presente Decreto, totalizando a importância de R\$ 1.664.500,00 (Um milhão, seiscentos e sessenta e quatro mil e quinhentos reais).

Art. 2º - Os recursos necessários para fazer face as suplementações de que trata o Art. 1º, provêm dos seguintes:

A - anulações parciais nos elementos de despesas dos projetos e atividades constantes do Programa de Trabalho de Governo, conforme discriminado no anexo I, parte "B", parte integrante do presente Decreto no valor de R\$ 1.164.500,00 (Um milhão, cento e sessenta e quatro mil e quinhentos reais).

B - Utilização da importância de R\$ 500.000,00 (Quinhentos mil reais) provenientes do estabelecido no Inciso IV, parágrafo 1º do Art. 43 da Lei 4.320/64, decorrentes do repasse de recursos financeiros provenientes do convênio firmado com a PETROBRAS.

Art. 3º - Em decorrência dos dispostos nos Artigos 1º e 2º, ficam alterados os Quadros de Detalhamento de Diversas Secretarias.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, em 31 de março de 2004.

NARRIMAN F.C.FZITO DOS SANTOS

PREFEITA

ANEXO I - DECRETO Nº 2051/04 de 15/03/2004 - PARTE 'A' - SUPLEMENTAÇÕES			
PROGRAMA DE TRABALHO	ELEMENTO		VALOR
	DESPESA	FONTE DE RECURSOS	
2.05-04.122.0013.2.014	3.1.90.92.00	100	50.000,00
2.08-15.451.0018.2.027	3.3.90.39.00	100	232.000,00
2.08-15.451.0018.2.028	3.3.90.30.00	100	175.000,00
2.08-15.451.0018.1.018	4.4.90.51.00	300	500.000,00
2.08-17.512.0018.2.030	3.3.90.30.00	100	382.000,00
2.10-08.243.0021.2.046	3.3.90.39.00	100	500,00
2.10-08.243.0021.2.046	3.3.90.14.00	100	2.000,00
2.11-12.361.0029.1.031	4.4.90.52.00	400	233.000,00
2.11-12.122.0027.2.062	3.3.90.36.00	100	90.000,00
TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES			1.664.500,00

ANEXO I - DECRETO Nº 2051/04 de 16/02/2004 - PARTE 'B' - ANULAÇÕES

PROGRAMA DE TRABALHO	ELEMENTO		VALOR
	DESPESA	FONTE DE RECURSOS	
2.05-28.846.0000.3.005	3.1.90.13.01	100	50.000,00
2.08-17512.0018.1.019	4.4.90.51.00	100	789.000,00
2.10-08.243.0021.2.046	3.3.90.30.00	100	2.500,00
2.11-12.361.0029.1.032	4.4.90.51.00	400	233.000,00
2.11-12.361.0029.1.032	4.4.90.51.00	100	90.000,00
TOTAL DAS ANULAÇÕES			1.164.500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

PORTARIA Nº 014/04/DTT
O Diretor de Trânsito e Transportes, no uso de suas atribuições e atendendo solicitação expedida pela Paróquia Nossa Senhora da Imaculada Conceição, por meio do Ofício de 24/03/2004.

Considerando a grande afluência de público nas celebrações de Semana Santa;
Considerando que cabe ao Poder Público Municipal garantir a circulação de pessoas e veículos em condições adequadas de segurança;
Considerando a concentração acentuada de pedestres ao longo da Av. Automóvel Clube;

RESOLVE:
Art. 1º - Fica interditada a Av. Automóvel Clube, no trecho entre a Av. A e a Rua Vitor Tinoco, no dia 09 de abril de 2004, (sexta-feira), no horário de 16:00 h às 20:00 h.
Art. 2º - A interdição supracitada da Av. Automóvel Clube, progressivamente, será estendida pela Avenida Duque de Caxias até sua interseção com a Rua Rafael Cozzolino, em Raiz da Serra, acompanhado a proclamação denominada "Via Sacra".
Art. 3º - Será interditada a Avenida B, junto a sua interseção com a Avenida Automóvel Clube para permitir a montagem do palanque da celebração em questão.
Art. 4º - O fluxo de veículos deverá seguir pela Rua A e Rua J, voltando à Avenida Automóvel Clube pela Rua Vitor Tinoco. Quando da passagem da proclamação e atendendo ao precatado no Art. 2º o desvio de trânsito será transferido progressivamente para a transversal da Av. Automóvel Clube subsequente.
Art. 5º - A Guarda Municipal proverá o apoio necessário à realização da interdição em questão bem como escortará a proclamação utilizando para tal batedores (motociclistas) à frente e atrás da mesma.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Magé, 30 de março de 2004
ALVARO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
Diretor de Trânsito e Transportes

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Portaria n.º 551/2004
Divulga o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, referente ao 1º Bimestre/2004, do Município de Magé, em cumprimento a Lei Complementar n.º 101/2000, e a Deliberação TCE/RJ n.º 218/2000.

A Exma. Srª. Prefeita do Município de Magé, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, e CONSIDERANDO que nos termos do art. 52 da Lei Complementar n.º 101/2000 o Relatório Resumido da Execução Orçamentária abrangerá todos os Poderes;
CONSIDERANDO o ofício nº 067/2004/CMM, de 16 de março de 2004, da Câmara Municipal de Magé;
CONSIDERANDO que os dados dos relatórios divulgados foram extraídos do Balanço e dados contábeis constantes no sistema informatizado do Poder Executivo (Sistema SETH SAPO) referentes aos meses do período, dos Meios Eletrônicos referentes aos meses do período do Poder Legislativo, dos Balanços da Fundação Educacional e Cultural de Magé, do Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social.

RESOLVE
Art. 1º - Divulgar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, referente ao 1º bimestre de 2004, em cumprimento a Lei Complementar 101/2000, com os dados da Prefeitura Municipal de Magé, consolidados com a Câmara Municipal de Magé, a Fundação Educacional e Cultural de Magé, o Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Magé, 30 de março de 2004.
Narriman Felicidade Correa Faria Zito dos Santos - Prefeita

MUNICÍPIO DE MAGE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOC AL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 1º B mestre / 2004

LRF, Art.52, inciso I, alíneas 'a' e 'b' do inciso II e §1º - Anexo I

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (e-c)
			No B mestre (b)	% (b/a)	Até 02/2004 (c)	% (c/a)	
RECEITAS CORRENTES	106.337,0	106.337,0	18.430,2	17,3	18.430,2	17,3	87.906,8
RECEITAS TRIBUTÁRIAS	10.831,0	10.831,0	1.987,5	18,4	1.987,5	18,4	8.843,5
Impostos	9.200,0	9.200,0	1.776,7	19,3	1.776,7	19,3	7.423,3
Taxas	1.630,0	1.630,0	210,8	12,9	210,8	12,9	1.419,2
Contribuição de Me hora	1,0	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	19.077,0	19.077,0	2.363,6	12,4	2.363,6	12,4	16.713,4
Contribuições Sociais	1.980,0	1.980,0	308,5	15,6	308,5	15,6	1.671,5
Contribuições Econômicas	17.097,0	17.097,0	2.055,1	12,0	2.055,1	12,0	15.041,9
RECEITA PATRIMONIAL	3.812,0	3.812,0	304,6	8,0	304,6	8,0	3.507,4
Receitas Imobiliárias	5,0	5,0	0,4	8,0	0,4	8,0	4,6
Receitas de Valores Mobiliários	21,0	21,0	0,0	0,0	0,0	0,0	21,0
Receitas de Concessões e Permissões	5,0	5,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5,0
Outras Receitas Patrimoniais	3.781,0	3.781,0	304,2	8,0	304,2	8,0	3.476,8
RECEITA AGROPECUÁRIA	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Receita da Produção Vegetal	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Receita da Produção Animal e Derivados	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Outras Receitas Agropecuárias	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
RECEITA INDUSTRIAL	12,0	12,0	3,2	26,7	3,2	26,7	8,8
Receita da Indústria Extrativa Mineral	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Receita da Indústria de Transformação	12,0	12,0	3,2	26,7	3,2	26,7	8,8
Receita da Indústria de Construção	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
RECEITA DE SERVIÇOS	1,0	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	71.401,0	71.401,0	13.579,0	19,0	13.579,0	19,0	57.822,0
Transferências Intergovernamentais	71.230,0	71.230,0	13.484,4	18,9	13.484,4	18,9	57.745,6
Transferências de Instituições Privadas	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Transferências do Exterior	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Transferências de Pessoas	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Transferências de Convênios	171,0	171,0	94,5	55,3	94,5	55,3	76,5
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	1.203,0	1.203,0	192,4	16,0	192,4	16,0	1.010,6
Multas e Juros de Mora	267,0	267,0	70,9	26,6	70,9	26,6	196,1
Indenizações e Restituições	201,0	201,0	3,4	1,7	3,4	1,7	197,6
Receita da Dívida Ativa	715,0	715,0	109,9	15,4	109,9	15,4	605,1
Receitas Diversas	20,0	20,0	8,2	41,0	8,2	41,0	11,8
RECEITAS DE CAPITAL	863,0	863,0	0,0	0,0	0,0	0,0	863,0
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Operações de Crédito Internas	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Refinanciamento da Dívida Mobiliária	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Refinanciamento de Outras Dívidas	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Outras Operações de Crédito Internas	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Operações de Crédito Externas	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ALIEÇÃO DE BENS	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Alienação de Bens Móveis	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Alienação de Bens Imóveis	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	863,0	863,0	0,0	0,0	0,0	0,0	863,0
Transferências Intergovernamentais	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Transferências de Instituições Privadas	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Transferências do Exterior	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Transferências de Pessoas	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Transferências de Convênios	863,0	863,0	0,0	0,0	0,0	0,0	863,0
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Integração do Capital Social	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Remuneração das Disponibilidades	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Receitas de Capital Diversas	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
SUBTOTAL RECEITA BRUTA	107.000,0	107.000,0	18.430,2	17,2	18.430,2	17,2	88.569,8
(-) DEDUÇÃO RECEITA CORRENTE P/ FUNDEF	5.538,0	5.538,0	923,6	16,7	923,6	16,7	4.614,4
Dedução Cota-Parte FPM	2.850,0	2.850,0	430,8	15,1	430,8	15,1	2.419,2
Dedução Cota-Parte ICMS Desoneração	33,0	33,0	6,4	19,4	6,4	19,4	26,6
Dedução Cota-Parte ICMS	2.625,0	2.625,0	480,2	18,3	480,2	18,3	2.144,8
Dedução Cota-Parte IP-Exp	30,0	30,0	6,2	20,7	6,2	20,7	23,8
SUBTOTAL DAS RECEITAS (I)	101.462,0	101.462,0	17.506,6	17,3	17.506,6	17,3	83.955,4
SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (II)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
SUBTOTAL (III) = (I) + (II)	101.462,0	101.462,0	17.506,6	17,3	17.506,6	17,3	83.955,4
DEFICIT (V)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
TOTAL (VI+V)	101.462,0	101.462,0	17.506,6	17,3	17.506,6	17,3	83.955,4

MUNICÍPIO DE MAGE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOC AL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 1º B mestre / 2004

Continuação (2/2)

LRF, Art.52, inciso I, alíneas 'a' e 'b' do inciso II e §1º - Anexo

DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL (a)	CRÉDITOS ADICIONAIS (b)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c) = (a+b)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		%	SALDO
				No B mestre (d)	Até 02/2004 (e)	No Bimestre (f)	Até 02/2004 (g)		
DESPESAS CORRENTES	88.261,0	50,0	88.311,0	61.334,1	61.334,1	10.983,1	11,9	26.976,9	
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	51.960,0	-1.380,6	50.579,4	42.843,6	42.843,6	7.136,0	14,1	43.442,4	
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	600,0	0,0	600,0	600,0	600,0	36,4	6,0	463,6	
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	35.782,0	1.430,6	37.212,6	17.990,6	17.990,6	3.210,6	8,8	34.002,0	
DESPESAS DE CAPITAL	17.999,0	90,0	18.089,0	3.902,5	3.902,5	347,1	1,9	17.791,9	
INVESTIMENTOS	17.168,0	90,0	17.258,0	3.902,5	3.902,5	286,7	1,7	16.990,3	
INVERSÕES FINANCEIRAS	430,0	0,0	430,0	0,0	0,0	0,0	0,0	430,0	
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	400,0	0,0	400,0	400,0	400,0	58,3	14,6	341,7	
Refinanciamento	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Refinanciamento da Dívida Mobiliária	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Refinanciamento de Outras Dívidas	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Outras Amortizações	400,0	0,0	400,0	400,0	400,0	58,3	14,6	341,7	
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	750,0	0,0	750,0	0,0	0,0	0,0	0,0	750,0	
SUBTOTAL DAS DESPESAS (I)	107.000,0	100,0	107.100,0	65.236,6	65.236,6	10.730,2	10,0	41.363,8	
SUPERÁVIT (II)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5.776,4	0,0	5.776,4	
TOTAL (III) = (I) + (II)	107.000,0	100,0	107.100,0	65.236,6	65.236,6	10.730,2	10,0	47.140,2	

Fonte : 00

Fonte: 1) Balanços da P.M., F.C.M., F.M.S. e envio eletrônicos da C.M.M.
2) Dados Contábeis constantes no Sistema Informatizado da P.M.M. (Sistema SETH SAPO).

Magé - RJ, 30 de março de 2004

Cristina A. R. da Costa
Diretora de Des. de Contab. Gest.
Mat. 78.009/03 - CRC RJ 005630/9
Contadora

Carlos Eduardo Ribeiro
Sec. Cont. Intern.
Mat. 75.014/03

Rosana Burtini
Sec. Financeira
Mat. 73.273/01

Narriman F. C. F. Zito dos Santos
Prefeita

S GFIS - Versão 2004

Data de Emissão: 30/03/2004 15:05h

Anexo I do RREO

MUNICÍPIO DE MAGE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOC AL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 1º Bimestre / 2004

LRF, Art.52, inciso I, alínea 'c' - Anexo II

FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL (a)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (b)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		%	SALDO
			No B mestre (c)	Até 02/2004 (d)	No Bimestre (e)	Até 02/2004 (f)		
Legislativa	1.162,0	1.162,0	123,9	123,9	119,9	119,9	1,1	1.042,1
Ação Legislativa	1.162,0	1.162,0	123,9	123,9	119,9	119,9	1,1	1.042,1
Administração	9.990,0	9.990,0	6.297,4	6.297,4	1.355,8	1.355,8	12,6	8.634,2
Defesa do Inter. Públ. no Proc. Judic.	2,0	2,0	2,1	2,1	0,4	0,4	0,0	26,6
Planejamento e Orçamento	159,0	159,0	131,5	131,5	21,9	21,9	0,2	137,1
Administração Geral	5.774,0	5.774,0	3.279,1	3.279,1	861,6	861,6	8,0	4.912,4
Administração Financeira	1.546,0	1.546,0	1.305,9	1.305,9	177,4	177,4	1,7	1.368,6
Controle Interno	461,0	461,0	367,1	367,1	59,0	59,0	0,5	402,0
Tecnologia da Informação	20,0	20,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	20,0
Administração de Receitas	1.401,0	1.401,0	1.060,1	1.060,1	200,0	200,0	1,9	1.201,0
Comunicação Social	600,0	600,0	151,6	151,6	35,5	35,5	0,3	564,5
Segurança Pública	121,0	121,0	66,2	66,2	29,5	29,5		

MUNICÍPIO DE MAGÉ
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 1º Bimestre / 2004

LRF, Art 52, inciso I - Anexo II

FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO (a-e)
			No Bimestre (b)	Até 02/2004 (c)	No Bimestre (d)	Até 02/2004 (e)	% (a/ota) (e/a)	% (e/a)	
TOTAL	107.000,0	107.100,0	65.236,8	65.236,8	10.730,4	10.730,4	100,0	10,0	96.369,6

Fonte: 00

Fonte: 1) Balanço da PMM, FECM, FMS, FMA e meios eletrônicos da CMM.
2) Dados Contábeis constantes no Sistema Informatizado da PMM (Sistema Beta Sapo).

Magé - RJ, 30 de março de 2004.

Claudia A. R. de Cruz
Diretora de Div. de Contab. Geral
Mat. 76.009/03 - CRC RJ 089630/0-9
Contadora

Carlos Eduardo Ribeiro
Sec. Contr. Interno
Mat. 76.014/03

Robson Bultrini
Sec. Fazenda
Mat. 73.273/01

Narriman F. C. F. Zito dos Santos
Prefeito

SIGFIS - Versão 2004 Data de Emissão: 30/03/2004 15:05h Anexo I do RREO

MUNICÍPIO DE MAGÉ
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 1º Bimestre / 2004

LRF, art 53, inciso I - Anexo III

ESPECIFICAÇÃO	EVOLUÇÃO DA RECEITA REALIZADA NOS ÚLTIMOS 12 MESES												TOTAL ULT - 12 M	PREVISÃO ATUALIZADA
	MAR/2003	ABR/2003	MAI/2003	JUN/2003	JUL/2003	AGO/2003	SET/2003	OUT/2003	NOV/2003	DEZ/2003	JAN/2004	FEV/2004		
RECEITAS CORRENTES (I)	6.416,4	8.540,0	6.358,9	6.808,1	7.360,4	7.388,5	7.409,5	7.447,1	7.109,3	9.029,1	10.073,1	8.367,2	87.450,0	106.337,0
RECEITAS TRIBUTÁRIAS	2.360,8	1.226,8	1.133,7	878,1	974,6	883,5	886,3	863,9	1.102,4	985,1	1.002,4	1.002,4	13.107,9	10.631,0
Imposto de Prop. Predial/Território Urbano (I)	1.276,9	892,9	852,7	214,7	160,3	121,8	118,9	105,2	111,3	190,0	90,4	321,9	3.436,0	3.000,0
Impostos e Serviços de Quebra Marítima	561,9	547,9	530,5	420,3	628,2	514,7	470,0	321,7	322,5	387,0	678,4	440,3	6.321,4	4.500,0
Impostos de Transmissão de Bens Móveis	18,0	26,7	20,4	28,1	30,8	31,7	19,0	30,0	16,9	25,9	21,0	12,5	290,8	400,0
Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)	96,7	113,8	97,9	104,8	124,7	110,8	118,0	113,1	109,9	163,7	106,8	104,6	1.396,4	1.300,0
Outras Receitas Tributárias	405,3	173,9	132,2	106,2	127,8	104,5	112,4	99,9	103,8	110,9	87,5	123,2	1.883,3	1.831,0
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	1.497,2	1.478,0	1.240,5	1.071,9	1.112,5	1.053,8	1.213,7	1.303,9	1.148,0	1.330,2	1.189,9	1.193,7	14.814,8	19.077,0
RECEITA PATRIMONIAL	245,8	283,5	374,3	195,9	303,7	250,9	235,2	231,6	169,5	184,2	158,1	148,5	2.769,1	3.812,0
RECEITA AGROPECUÁRIA	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
RECEITA INDUSTRIAL	2,2	0,4	0,3	0,4	0,5	0,9	0,8	0,4	0,1	0,6	1,5	1,8	8,9	12,0
RECEITA DE SERVIÇOS	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	5.189,2	6.474,8	5.484,7	4.860,0	4.880,7	5.105,6	5.083,6	4.949,6	4.780,9	6.227,6	7.651,4	6.927,8	65.228,4	71.401,0
Cota-Parte do FPM (100%)	1.328,8	1.284,4	1.773,3	1.245,5	1.044,3	1.370,0	1.188,7	1.226,4	1.386,1	1.426,5	1.519,7	1.414,1	16.169,2	19.000,0
(LC nº 87/96) - CMS Desoneração (100%)	20,8	20,8	20,8	3,1	20,8	20,8	20,8	19,8	20,8	21,8	21,5	21,5	293,3	220,0
Cota-Parte do CMS (100%)	1.242,5	1.385,9	1.205,9	1.072,8	1.270,9	1.161,8	1.173,0	1.116,8	1.133,6	1.353,2	1.265,4	1.265,4	15.278,2	17.000,0
Cota-Parte do PVA	199,0	133,9	91,8	52,2	57,7	39,8	32,8	40,4	26,4	35,4	314,2	285,4	1.276,0	1.800,0
Cota-Parte do P. - Esperança (100%)	18,0	12,1	14,4	12,3	13,1	14,1	13,4	14,5	15,1	16,5	20,8	20,8	185,7	200,0
Transferências do FUNDEF	1.857,8	2.002,2	1.853,4	1.301,4	1.863,8	1.783,0	1.747,6	1.690,1	1.718,2	1.999,6	2.891,4	2.025,8	33.003,2	25.000,0
Outras Transferências Correntes	822,1	857,9	525,5	882,7	569,7	746,4	897,3	848,6	478,9	1.392,5	978,3	899,0	9.182,8	7.601,0
Outras Receitas Correntes	121,2	108,1	126,4	104,9	122,4	104,4	120,1	101,4	143,9	184,2	107,1	85,4	1.429,5	1.303,0
DEDUÇÕES (II)	828,5	544,9	800,6	806,7	508,6	537,5	513,4	503,4	536,6	719,3	671,9	560,2	6.730,8	7.516,0
Contrib. p/ o Plano de Seg. Soc. Serv. Servidor	140,3	148,8	153,1	159,8	158,9	155,0	157,0	152,7	158,4	302,0	158,8	151,9	1.986,2	1.980,0
Patronal	140,3	148,8	153,1	159,8	158,9	155,0	157,0	152,7	158,4	302,0	158,8	151,9	1.986,2	1.980,0
Compensação Financeira entre Reg. Previd.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Dedução de Receita p/ Formação do FUNDEF	388,2	306,8	447,7	346,9	346,7	381,6	366,4	350,7	377,2	417,3	515,3	408,3	4.735,6	5.536,0
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (III)	8.887,9	7.966,1	7.758,1	8.401,4	6.841,8	6.861,0	6.956,1	6.943,7	6.573,7	8.309,8	9.401,2	7.797,0	90.727,9	98.819,0

Fonte: 00

Nota: Receita Corrente Líquida em reais e sem emendamentos
RCL dos últimos 12 meses R\$ 90.727.635,40

Fonte: 1) Balanço da PMM, FECM, FMS, FMA e meios eletrônicos da CMM.
2) Dados Contábeis constantes no Sistema Informatizado da PMM (Sistema Beta Sapo).

Magé - RJ, 30 de março de 2004.

Claudia A. R. de Cruz
Diretora de Div. de Contab. Geral
Mat. 76.009/03 - CRC RJ 089630/0-9
Contadora

Carlos Eduardo Ribeiro
Sec. Contr. Interno
Mat. 76.014/03

Robson Bultrini
Sec. Fazenda
Mat. 73.273/01

Narriman F. C. F. Zito dos Santos
Prefeito

SIGFIS - Versão 2004 Data de Emissão: 30/03/2004 15:06h Anexo I do RREO

MUNICÍPIO DE MAGÉ
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 1º Bimestre / 2004

LRF, art 53, inciso II - Anexo V

RECEITAS FISCAIS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Até 1º B m/2004	Até 1º Bim/2003
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS	1.980,0	1.980,0	308,5	308,5	296,6
Contribuição Patronal - Ato Civil	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Contribuição do Servidor Ativo Civil	1.980,0	1.980,0	308,5	308,5	296,6
Contribuição do Servidor Inativo Civil	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
RECEITA PATRIMONIAL	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Compensação Previdenciária (entre RGP/RPPS)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Outras	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ALIENAÇÃO DE BENS	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS (I)	1.980,0	1.980,0	308,5	308,5	296,6

DESPESAS FISCAIS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Até 1º B m/2004	Até 1º Bim/2003
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS	4.774,0	4.774,0	694,8	694,8	584,0
ADMINISTRAÇÃO GERAL	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
PREVIDÊNCIA SOCIAL	4.774,0	4.774,0	694,8	694,8	584,0
Seguradoras	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Inativas e Pensionistas	4.774,0	4.774,0	694,8	694,8	584,0
TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS (II)	4.774,0	4.774,0	694,8	694,8	584,0
RESULTADO PREVIDENCIÁRIO (I-II)	-2.794,0	-2.794,0	-386,3	-386,3	-287,4

ESPECIFICAÇÃO	Jan/2004	Fev/2004	2003	
SALDO DE APLICAÇÕES FINANCEIRAS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL	0,0	0,0	0,0	0,0

Fonte: 00

Fonte: 1) Balanço da PMM, FECM, FMS, FMA e meios eletrônicos da CMM.
2) Dados Contábeis constantes no Sistema Informatizado da PMM (Sistema Beta Sapo).

Magé - RJ, 30 de março de 2004.

Claudia A. R. de Cruz
Diretora de Div. de Contab. Geral
Mat. 76.009/03 - CRC RJ 089630/0-9
Contadora

Carlos Eduardo Ribeiro
Sec. Contr. Interno
Mat. 76.014/03

Robson Bultrini
Sec. Fazenda
Mat. 73.273/01

Narriman F. C. F. Zito dos Santos
Prefeito

SIGFIS - Versão 2004 Data de Emissão: 30/03/2004 15:06h Anexo V do RREO

MUNICÍPIO DE MAGÉ
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO NOMINAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 1º Bimestre / 2004

LRF, art 53, inciso II - Anexo VI

ESPECIFICAÇÃO	SALDO		
	Em 31/12/2003 (a)	Em 31/Dez/2003 (b)	Em 29/Fev/2004 (c)
DÍVIDA CONSOLIDADA (I)	49.823,9	49.823,9	49.024,3
DEDUÇÕES (II)	14.189,0	14.189,0	20.838,2
Ativo Disponível	19.903,8	19.903,8	23.976,4
Haveres Financeiros	0,0	0,0	0,0
(-) Restos a Pagar Processados	5.714,8	5.714,8	3.138,2
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (II) = (II - I)	35.434,9	35.434,9	28.186,1
RECEITA DE PRIVATIZAÇÕES (IV)	0,0	0,0	0,0
PASSIVOS RECONHECIDOS (V)	0,0	0,0	0,0
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA (III + IV - V)	35.434,9	35.434,9	28.186,1

ESPECIFICAÇÃO	PERÍODO DE REFERÊNCIA	
	No Bimestre (c - b)	Jan/2004 até Fev/2004 (c - a)
RESULTADO NOMINAL	-7.248,8	-7.248,8

Fonte: 00

Fonte: 1) Balanço da PMM, FECM, FMS, FMA e meios eletrônicos da CMM.
2) Dados Contábeis constantes no Sistema Informatizado da PMM (Sistema Beta Sapo).

Magé - RJ, 30 de março de 2004.

Claudia A. R. de Cruz
Diretora de Div. de Contab. Geral
Mat. 76.009/03 - CRC RJ 089630/0-9
Contadora

Carlos Eduardo Ribeiro
Sec. Contr. Interno
Mat. 76.014/03

Robson Bultrini
Sec. Fazenda
Mat. 73.273/01

Narriman F. C. F. Zito dos Santos
Prefeito

SIGFIS - Versão 2004 Data de Emissão: 30/03/2004 15:06h Anexo VI do RREO

Nota Explicativa: O saldo de R\$ 3.138.200,00 em 29/02/2004, na coluna (C), está incorreto. O saldo correto é o demonstrado abaixo:
SALDO ANTERIOR 5.714.400,00
(-) RP PROC(pago) (2.614.100,00)
=SALDO 3.100.300,00 (conforme Anexo IX)

MUNICÍPIO DE MAGÉ
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRIMÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 1º Bimestre / 2004

LRF, art 53, inciso III - Anexo VII

RECEITAS FISCAIS	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
		No Bimestre	Jan e Fev/2004	Jan e Fev/2003
RECEITAS FISCALIS CORRENTES (I)	100.785,0	17.503,5	17.503,5	14.525,7
Receita Tributária	10.831,0	1.987,5	1.987,5	1.576,6
Receita de Contribuição	19.077,0	2.363,8	2.363,8	2.293,5
Receita Previdenciária	1.980,0	308,5	308,5	296,6
Outras Contribuições	17.087,0	2.055,1	2.055,1	1.998,9
Receita Patrimonial Líquida	3.791,0	304,6	304,6	437,8
Receita Patrimonial	3.812,0	304,6	304,6	437,8
(-) Aplicações Financeiras	21,0	0,0	0,0	0,0
Transferências Correntes	65.863,0	12.655,4	12.655,4	10.032,3
Demais Receitas Correntes	1.203,0	192,4	192,4	185,5
Dívida Ativa	715,0	109,9	109,9	94,9
Diversas Receitas Correntes	488,0	82,5	82,5	90,6
RECEITAS DE CAPITAL (II)	883,0	0,0	0,0	0,0
Operações de Crédito (II)	0,0	0,0	0,0	0,0
Amortização de Empréstimos (IV)	0,0	0,0	0,0	0,0
Anulação de Ativos (V)	0,0	0,0	0,0	0,0
Transferências de Capital	883,0	0,0	0,0	0,0
Convênios	883,0	0,0	0,0	0,0
Outras Transferências de Capital	0,0	0,0	0,0	0,0
Outras Receitas de Capital	0,0	0,0	0,0	0,0
RECEITAS FISCALIS DE CAPITAL (VI) = (II-III-IV-V)	883,0	0,0	0,0	0,0
RECEITAS FISCALIS LÍQUIDAS (VII) = (I + VI)	101.668,0	17.503,5	17.503,5	14.525,7

DESPESAS FISCAIS	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
		No Bimestre	Jan e Fev/2004	Jan e Fev/2003
DESPESAS CORRENTES (V II)	88.301,0	10.383,1	10.383,1	10.147,8
Pessoal e				

Boletim Informativo Oficial do Município de Magé

MUNICÍPIO DE MAGE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR POR PODER E ÓRGÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 1º Bimestre / 2004

RRF M íhares

PODER/ÓRGÃO	RP PROCESSADOS					RP NÃO-PROCESSADOS					
	Exercícios Anteriores	2003	Fonte	Cancel.	Pagos	Saldo	Inscritos	Fonte	Cancel.	Pagos	Saldo
EXECUTIVO											
PREFEITURA MAGE	10.256,4	2.257,3	00	0,0	1.910,3	10.605,4	3.863,0	00	0,0	808,7	3.056,3
	403,2	0,0	04	0,0	0,0	403,2	0,0	04	0,0	0,0	0,0
	-5,4	15,0	12	0,0	0,0	9,6	1.135,3	12	0,0	112,3	1.023,0
	-1.442,5	192,9	15	0,0	98,8	-1.348,4	2.813,6	15	0,0	37,0	2.776,6
	225,9	0,0	18	0,0	0,0	226,3	0,0	18	0,0	0,0	0,0
	-8.124,9	0,0	99	0,0	0,0	-8.124,9	0,0	99	0,0	0,0	0,0
FUNDAÇÃO EDUCACIONAL E	8,4	0,0	00	0,0	0,0	8,4	0,0	00	0,0	0,0	0,0
	34,7	0,0	99	0,0	0,0	34,7	0,0	99	0,0	0,0	0,0
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MAGÉ	0,0	0,0	00	0,0	182,0	0,0	0,0	00	0,0	109,5	-109,5
	0,0	557,7	18	0,0	350,0	207,7	1.906,5	16	0,0	560,1	1.346,4
FUNDO MUN ASSIS SOCIAL MAGÉ	0,0	66,3	00	0,0	66,3	0,0	152,4	00	0,0	41,2	111,2
LEGISLATIVO											
CAMARA MAGE	1.286,3	0,7	00	0,0	6,7	1.280,3	0,0	00	0,0	0,0	0,0
TOTAL	2.824,1	3.060,3		0,0	2.614,1	3.100,3	9.971,9		0,0	1.666,8	8.204,5

Fonte : 00

Legenda

Fonte de Recursos

00 - ORDINÁRIOS

04 - ROYALTY ES PETRÓLEO

05 - SALÁRIO EDUCAÇÃO

10 - DIRETAM ARRECADADO

11 - OPERAÇÕES DE CRÉDITO

12 - CONVÊNIO

15 - FUNDEF

16 - SUS

17 - SNAS

18 - FNDE

19 - REGIME PRÓPRIO (RPPS)

Fonte: 1) Balanços de PMM, FICM, FMS, FIAS e meios eletrônicos do CMM. 2) Dados Contábeis constantes no Sistema Informatizado de PMM (Sistema Bêta Sapo).

Magé - RJ, 30 de março de 2004.

Claudia A. R. de Cruz
Diretora de Div. de Contab. Geral
Mat. 76.00903 - CRC RJ 090533/O-9
Contadora

Carlos Eduardo Ribeiro
Sec. Contr. Interno
Mat. 76.01403

Robson Bultarini
Sec. Fazenda
Mat. 73.27301

Narriman F. C. F. Zito dos Santos
Profeta

SIGFIS - Versão 2004 Data de Emissão: 30/03/2004 15:06h Anexo IX do RREO

MUNICÍPIO DE MAGE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 1º Bimestre / 2004

RRF M íhares

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Até 1º B m/2004 (b)	% (b/a)
RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (I)	48.971,0	48.971,0	8.731,8	8.731,8	17,83
Receitas de Impostos	10.181,0	10.181,0	1.836,7	1.836,7	18,06
Receitas de Transferências Constitucionais e Legais	38.810,0	38.810,0	6.795,1	6.795,1	17,51
Receitas Destinadas à Formação do FUNDEF (II)	5.538,0	5.538,0	923,6	923,6	16,68
Receita de Transferências após Dedução p/ FUNDEF	33.272,0	33.272,0	5.871,5	5.871,5	17,65
RECEITAS VINICULADAS AO ENSINO (III)	25.020,0	25.020,0	5.173,2	5.173,2	20,68
Transferências Multigovernamentais do FUNDEF (IV)	28.000,0	28.000,0	4.917,0	4.917,0	19,67
Contribuição Social do Salário-Educação	0,0	0,0	258,2	258,2	0,00
Receita de Operações de Crédito Destinada à Educação	0,0	0,0	0,0	0,0	0,00
Outras Receitas Vinculadas à Educação	20,0	20,0	0,0	0,0	0,00
TOTAL DAS RECEITAS (V) = (I + III - II)	68.453,0	68.453,0	12.981,4	12.981,4	18,96
DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO POR VINICULAÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Até 1º B m/2004 (d)	% (d/c)
VINICULADAS ÀS RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS (VI)	11.742,0	11.742,0	1.497,8	1.497,8	12,76
Despesas com Ensino Fundamental (VII)	10.951,0	10.951,0	1.497,8	1.497,8	13,68
Outras Despesas com Ensino	791,0	791,0	0,0	0,0	0,00
VINICULADAS AO FUNDEF, NO ENSINO FUNDAMENTAL (V - II)	27.820,0	27.820,0	2.293,7	2.293,7	8,09
Pagamento dos Professores do Ensino Fundamental (IX)	16.200,0	16.200,0	1.857,0	1.857,0	11,46
Outras Despesas no Ensino Fundamental	11.420,0	11.420,0	376,7	376,7	3,30
VINICULADAS À CONTRIBUIÇÃO SOCIAL DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO	0,0	0,0	0,0	0,0	0,00
FINANCIADAS COM RECURSOS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,0	0,0	0,0	0,0	0,00
OUTRAS DESPESAS VINICULADAS À EDUCAÇÃO	50,0	50,0	0,0	0,0	0,00
TOTAL DAS DESPESAS COM O ENSINO (X)	39.412,0	39.412,0	3.791,5	3.791,5	9,47
PERDA/GANHO TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEF (XI) = (V - IV)				-3.993,4	
TOTAL DAS DESPESAS CONSIDERADAS P/ FINS LIMITE CONSTITUCIONAL (X) = (VI + VII + IX)				-361,9	

TABELA DE CUMPRIMENTO DOS LIMITES CONSTITUCIONAIS

	%
MÍNIMO DE «25%» DAS RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS NA MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - (X) / (I)	-3,00
CAPUT DO ARTIGO 212 DA CF/88	
MÍNIMO DE «60%» DAS DESPESAS COM MDE NO ENSINO FUNDAMENTAL - ((V + VII) + XI) / (1 x 0 25)	-12,00
CAPUT / § 6º DO ARTIGO 60 DO ADCT DA CF/88	
MÍNIMO DE «60%» DO FUNDEF NA REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO DO ENSINO FUNDAMENTAL - (IX / VII)	83,14
§ 6º DO ARTIGO 60 DO ADCT DA CF/88	
DESPESAS TOTAIS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO EM RELAÇÃO AO TOTAL DAS RECEITAS CORRESPONDENTES (X / V)	28,74

	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS LIQUIDADAS		
			No Bimestre	Até 1º B m/2004 (f)	% (f/e)
ENSINO FUNDAMENTAL	35.050,0	35.050,0	3.168,5	3.168,5	9,04
ENSINO MÉDIO	0,0	0,0	0,0	0,0	0,00
ENSINO PROFISSIONAL	0,0	0,0	0,0	0,0	0,00
ENSINO SUPERIOR	0,0	0,0	0,0	0,0	0,00
EDUCAÇÃO INFANTIL	741,0	741,0	72,2	72,2	9,74
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	0,0	0,0	0,0	0,0	0,00
EDUCAÇÃO ESPECIAL	0,0	0,0	0,0	0,0	0,00
OUTRAS SUBFUNÇÕES	3.621,0	3.621,0	490,9	490,9	13,56
TOTAL DAS DESPESAS	39.412,0	39.412,0	3.791,5	3.791,5	9,47

Fonte : 00

Nota:

1) Limite anual mínimo a ser cumprido no encerramento do exercício.

Fonte: 1) Balanços de PMM, FICM, FMS, FIAS e meios eletrônicos do CMM. 2) Dados Contábeis constantes no Sistema Informatizado de PMM (Sistema Bêta Sapo).

Magé - RJ, 30 de março de 2004.

Claudia A. R. de Cruz
Diretora de Div. de Contab. Geral
Mat. 76.00903 - CRC RJ 090533/O-9
Contadora

Carlos Eduardo Ribeiro
Sec. Contr. Interno
Mat. 76.01403

Robson Bultarini
Sec. Fazenda
Mat. 73.27301

Narriman F. C. F. Zito dos Santos
Profeta

SIGFIS - Versão 2004 Data de Emissão: 30/03/2004 15:07h Anexo X do RREO

MUNICÍPIO DE MAGE
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS DE IMPOSTOS E DAS DESPESAS PRÓPRIAS COM SAÚDE
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 1º Bimestre / 2004

RRF M íhares

RECEITAS	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS	
		Até 1º B m/2004 (b)	% (b/a)
RECEITAS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS (I)	48.971,0	8.731,8	17,83
Impostos	10.181,0	1.836,7	18,06
Receitas de Transferências Constitucionais e Legais	38.810,0	6.795,1	17,51
Da União	19.230,0	2.983,2	15,51
Do Estado	19.580,0	3.811,9	19,47
TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS (II)	5.980,0	1.452,1	24,28
Da União para o Município	5.980,0	1.452,1	24,28
Do Estado para o Município	0,0	0,0	0,00
Dema e Municípios para o Município	0,0	0,0	0,00
RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO VINICULADAS À SAÚDE (III)	0,0	0,0	0,00
OUTRAS RECEITAS	52.049,0	8.246,3	15,84
(-) DEDUÇÃO PARA O FUNDEF	5.538,0	923,6	16,68
TOTAL	101.462,0	17.506,8	17,25

DESPESAS COM SAÚDE (Por Grupo de Natureza da Despesa)

	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS LIQUIDADAS	
		Até 1º B m/2004 (d)	% (d/c)
DESPESAS CORRENTES	16.407,0	1.969,8	12,01
Pessoal e Encargos Sociais	9.898,4	1.862,4	17,14
Juros e Encargos da Dívida	0,0	0,0	0,00
Outras Despesas Correntes	6.710,6	307,4	4,58
DESPESAS DE CAPITAL	430,0	0,0	0,00
Investimentos	410,0	0,0	0,00
Inversões Financeiras	20,0	0,0	0,00
Amortização da Dívida	0,0	0,0	0,00
TOTAL (IV)	16.837,0	1.969,8	11,70

DESPESAS PRÓPRIAS COM SAÚDE

	DESPESAS LIQUIDADAS	
	Até 1º B m/2004 (e)	% (e) / despes. saúde
DESPESAS COM SAÚDE	1.969,8	100,00
(-) DESPESAS COM INATIVOS E PENSIONISTAS	0,0	0,00
(-) TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO SUS	1.452,1	73,72
(-) RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO VINICULADAS À SAÚDE	0,0	0,00
TOTAL DAS DESPESAS PRÓPRIAS COM SAÚDE (V)	517,7	26,28

PARTICIPAÇÃO DAS DESPESAS PRÓPRIAS COM SAÚDE NA RECEITA DE IMPOSTOS - LIMITE CONSTITUCIONAL «15,00%» (V / I)

5,83%

EVOLUÇÃO DO PERCENTUAL MÍNIMO DA DESPESA PRÓPRIA COM SAÚDE / RECEITA LÍQUIDA DE IMPOSTOS

ANO	2000	2001	2002	2003	2004
% Aplicado	27,29%	20,33%	21,08%	24,03%	17,80%
% Mínimo a Aplicar	15,00%	15,00%	15,00%	15,00%	15,00%

DESPESAS COM SAÚDE (Por Subfunção)

	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS	
		Até 1º B m/2004 (e)	% (e / total e)
Atenção Básica	7.095,0	898,6	45,52
Assistência Hospitalar e Ambulatória	7.650,0	829,1	42,09
SupORTE Profilático e Terapêutico	0,0	0,0	0,00
Vigilância Sanitária	75,0	6,2	0,31
Vigilância Epidemiológica	1.202,0	71,9	3,85
Alimentação e Nutrição	0,0	0,0	0,00
Outras Subfunções	815,0	166,1	8,43
TOTAL	16.837,0	1.969,8	100,00
(-) DESPESAS COM INATIVOS E PENSIONISTAS		0,0	0,00
(-) TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO SUS		1.452,1	73,72
(-) RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO VINICULADAS À SAÚDE		0,0	0,00
DESPESAS PRÓPRIAS COM SAÚDE		517,8	26,28

Fonte : 00

1) Limite anual mínimo a ser cumprido no encerramento do exercício

Ajuste da Receita para fins da EC nº 29/00

Receita de Impostos e Transferências Constitucionais e Legais (I)

8.731,8

(-) Dedução para o FUNDEF

923,6

= Total Ajustado das Receitas de Impostos e Transferências Constitucionais e Legais (V)

7.808,2

Ajuste das Despesas com Saúde:

Total das Despesas com Saúde (V)

1.969,8

(-) Despesas com inativos e pensionistas pagas com recursos de impostos

0,0

(-) Despesas vinculadas aos recursos do SUS

580,3

(-) Despesas financiadas com recursos de operações de crédito

0,0

= Total Ajustado das Despesas Próprias com Saúde (VII)

1.389,5

% das Despesas Próprias com Saúde para fins da EC nº 29/00 (V / VI)

17,80%

Fonte: 1) Balanços de PMM, FICM, FMS, FIAS e meios eletrônicos do CMM. 2) Dados Contábeis constantes no Sistema Informatizado de PMM (Sistema Bêta Sapo).

Magé - RJ, 30 de março de 2004.

Claudia A. R. de Cruz
Diretora de Div. de Contab. Geral
Mat. 76.00903 - CRC RJ 090533/O-9
Contadora

Carlos Eduardo Ribeiro
Sec. Contr. Interno
Mat. 76.01403

Robson Bultarini
Sec. Fazenda
Mat. 73.27301

Narriman F. C. F. Zito dos Santos
Profeta

SIGFIS - Versão 2004 Data de Emissão: 30/03/2004 15:09h Anexo XVI do RREO

Proteja o que é seu

Proteja o que é nosso

Preserve a nossa cidade

Jogue o Lixo em seu devido lugar

**Educação
começa no lar.
Colabore com o
professor do seu
filho, fiscalizan-
do-o nas tarefas
de casa.**

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE	OBJETO	DATA / HORA
TP Nº 025/04	Aquisição de Uniformes para funcionários da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.	16/04/04 às 10:00hs
TP Nº 026/04	Aquisição de Mobiliário para Escolas da Rede Pública Municipal.	16/04/04 às 14:00hs
TP Nº 027/04	Aquisição de material elétrico para manutenção do sistema de Iluminação Pública do Município de Magé.	19/04/04 às 14:00hs
TP Nº 028/04	Aquisição de tampões, grelhas, tintas, solventes e concretos.	20/04/04 às 14:00hs
TP Nº 029/04	Aquisição de madeiras e pregos em geral para SMSP.	22/04/04 às 14:00hs

Edital e Informações: Os Editais estarão disponíveis para leitura e aquisição na Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Magé, situada à Praça Dr. Nilo Peçanha s/n, Centro – Magé – RJ, de 2ª a 6ª feira no horário Comercial.

Magé-RJ, 22 de Março de 2004.

Nivaldo Peçanha da Silva

Presidente da CPL

AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE	OBJETO	DATA / HORA
TP Nº 030/04	Serviço de reforma geral em 08 ônibus da SMECEL	23/04/04 às 10:00hs
TP Nº 031/04	Aquisição de material de Gráfico.	26/04/04 às 14:00hs
TP Nº 032/04	Aquisição de material de limpeza em geral para diversas Secretarias Municipais	27/04/04 às 10:00hs
TP Nº 033/04	Serviço de Construção de Escola Municipal no Leque Azul - 6º Distrito de Magé-RJ	27/04/04 às 14:00hs

Edital e Informações: O Edital estará disponível para leitura e aquisição na Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Magé, situada à Praça Dr. Nilo Peçanha s/n, Centro – Magé – RJ, de 2ª a 6ª feira no horário Comercial.

Magé-RJ, 29 de Março de 2004.

Nivaldo Peçanha da Silva

Presidente da CPL

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O presidente do CMDCA no uso de suas atribuições legais, em cumprimento à Lei Municipal 1632/2003 convoca as Entidades da Sociedade Civil Organizada, para o processo eleitoral do segmento não governamental para composição do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, biênio 2004-2006:

Art. 1º - Ficam convocadas as entidades da Sociedade Civil organizada para participarem do processo eleitoral do CMDCA, biênio 2004-2006.

- I - Poderão inscrever-se como entidades candidatas, as que possuírem registro definitivo ou provisório junto ao CMDCA com emissão até 30 dias antes do pleito eleitoral. No caso das Entidades com Registros Provisórios, as mesmas perderão o assento se no prazo do seu vencimento a mesma ainda permanecer nesta condição, assumindo automaticamente a Entidade suplente.
- II - Poderão inscrever-se como entidades eleitoras, todas aquelas que atuam na defesa e garantia de direito da criança e do adolescente.
- III - As inscrições deverão ser realizadas na Secretaria Executiva do Conselho, situada à rua Periandro José de Moura, 359 – Canal – Magé junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, n. horário de 10: às 16:30h.
- IV - Da documentação:
As entidades no ato da inscrição, deverão apresentar a seguinte documentação:
Cópia do Estatuto da Entidade;
Cópia da ata de Eleição da Diretoria e
Cópia do CNPJ.

A) As entidades que possuem registro no Conselho, estão isentas da apresentação dos documentos, devendo no entanto, habilitarem-se para o processo eleitoral.

Art. 2º - Dos prazos

I - Calendário Eleitoral

- a) Inscrições até 07/05/2004
- b) Impugnação de 10/05 a 12/05/2004.
- c) Recursos de 13/05 a 14/05/2004
- d) Divulgação dos Habilitados 19/05/2004
- e) Eleição 30/05/04
- f) Apresentação dos Representantes das Entidades Eleitas até 08/06/2004
- g) Posse dos Novos Conselheiros 30/06/2004.

Art. 3º - Da eleição

- I - A eleição ocorrerá no dia 30/05/04, nas instalações do Colégio Estadual de Magé, com início às 9:00 e encerramento às 12:00h.
- II - As entidades farão suas assembleias, de forma setorizada, de acordo com seus segmentos, a saber:

A - 01(um) representante das entidades sem fins lucrativos que prestam assistência às crianças e adolescentes em situação de risco;

01(um) representante das entidades sem fins lucrativos que prestam assistência às crianças e adolescentes portadores de deficiência;

01 (um) representante das Associações de Moradores;

01 (um) representante das Associações de Defesa dos Direitos dos Cidadãos;

01 (um) representante das Organizações de Pais e Alunos de Estabelecimento de Ensino das redes públicas, municipal e estadual e da rede privada.

B - Em caso da não existência de um dos segmentos acima, representativos da sociedade civil, a plenária decidirá qual o segmento que ocupará o assento, provisoriamente, até que haja a entidade registrada no Conselho, conforme determina a Lei, sendo garantido a esta, o assento automaticamente ao seu Registro.

III - Cada entidade terá direito a 01 (um) voto por segmento representativo;

IV - Serão consideradas titulares, as 05 (cinco) Entidades Eleitas com o maior número de votos, cabendo as seguidamente mais votadas, a suplência.

V - Para cada conselheiro titular, haverá um suplente.

VI - As entidades eleitas deverão encaminhar à Secretaria Executiva do Conselho, dentro do prazo, os nomes de seus representantes para os devidos procedimentos de nomeações e posse.

OBS.: Qualquer dúvida, poderá ser esclarecida junto à Secretaria, do Conselho, diariamente das 10: às 16:30h. Magé, 31 de Março de 2004.

Marco A. Castilho Carneiro
Presidente do CMDCA

PODER LEGISLATIVO**RESOLUÇÃO Nº. 003/2004.**

EMENTA: Concede Reajuste Salarial de vencimentos aos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Magé, a partir de 01/04/2004.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MAGÉ, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, por seus representantes legais,

RESOLVE:

Art. 1º. – Fica concedido aos Servidores da Câmara Municipal de Magé reajuste de vencimento, no percentual de 25% (vinte e cinco por cento) conforme tabela anexa, a partir de 01 de Abril de 2004.

Art. 2º. – Aos Servidores Inativos e Pensionistas da Câmara Municipal de Magé, fica estendido o benéfico do Art. 1º. desta Resolução.

Art. 3º. – As despesas decorrentes da presente Resolução, correrão por conta de Dotações Orçamentárias próprias.

Art. 4º. – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 01/04/2004, revogando-se as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE MAGÉ, EM 25 DE MARÇO DE 2004.

AMISTERDAN SANTOS VIANA
Presidente

VALDECK FERREIRA DE MATTOS
1º. Secretário

LUIZ CARLOS LEOCORNYL
2º. Secretário

PORTARIA Nº. 009/2004.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAGÉ, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, e com base no disposto na alínea “a” do item III do Art. 18 da Resolução nº. 037/990.

RESOLVE:

NOMEAR, para o Cargo Comissionado de Agente Legislativo – Índice CC-4, o Sr. REGINALDO COSME CARVALHO DOS SANTOS, a partir de 01 de abril do corrente ano.

CÂMARA MUNICIPAL DE MAGÉ, EM 30 DE MARÇO DE 2004.

AMISTERDAN SANTOS VIANA
Presidente

titulações específicas no art. 35 e 36 desta Lei.

Art. 35. Preenchidos os requisitos estabelecidos no art. 34, incisos I, II e III desta Lei, o Professor de 1º Segmento, em cujo concurso houver sido exigida como formação mínima aquela obtida em nível médio na modalidade normal, que possuir formação em curso de nível superior, fará jus à equiparação de vencimentos à classe docente de nível superior, de acordo com o estabelecido no Anexo II desta Lei, respeitado o padrão de vencimentos que estiver ocupando, sem mudanças em sua área de atuação, em conformidade com o art. 37 desta Lei.

§ 1º A formação em nível superior a que se refere o caput deste artigo deverá ser obtida em curso de licenciatura, de graduação plena, obtida em universidades e institutos superiores de educação, ou formação em curso superior correspondente a áreas específicas da grade curricular, com a devida complementação pedagógica.

§ 2º A progressão funcional do Professor de 1º Segmento, obtida na forma do disposto no caput deste artigo, é pré-requisito indispensável para que ele faça jus às demais progressões estabelecidas no art. 36 desta Lei.

Art. 36. Preenchidos os requisitos estabelecidos no art. 34, incisos I, II e III e no art. 35 e parágrafos desta Lei, o Especialista em Educação, que compreende, Orientador Educacional, Orientador Pedagógico e Pedagogo, o Professor de 2º Segmento e o Professor de 1º Segmento, com formação em nível superior, que possuírem as habilitações ou titulações mediante relacionadas, farão jus aos seguintes percentuais:

I - 15% (quinze por cento) - curso de pós-graduação lato sensu com duração igual ou superior a 360 (trezentas e sessenta) horas em áreas estritamente ligadas à Educação ou relacionadas com a função exercida, desde que atendam ao interesse do ensino público municipal;

II - 20% (vinte por cento por cento) - curso de Mestrado em áreas estritamente ligadas à Educação ou relacionadas com a função exercida, desde que atendam ao interesse do ensino público municipal;

III - 30% (trinta por cento) - curso de Doutorado em áreas estritamente ligadas à Educação ou relacionadas com a função exercida, desde que atendam ao interesse do ensino público municipal.

§ 1º Os percentuais aos quais se referem os incisos I, II e III deste artigo serão calculados: I - sobre o padrão de vencimento inicial da classe de Professor de 2º Segmento, para os Professores de 2º Segmento e para os Professores de 1º Segmento com nível superior; II - sobre o padrão inicial de vencimento da classe do Especialista em Educação, para tais profissionais.

§ 2º Os percentuais referidos nos incisos I, II e III do caput deste artigo serão concedidos mediante requerimento do interessado, ao qual deverá ser anexada documentação comprobatória, sendo autorizada o pagamento por ato do Prefeito Municipal.

Art. 37. A obtenção das habilitações ou titulações previstas nos artigos 35 e 36 desta Lei não dá ao servidor do Quadro do Magistério o direito de atuar em área diferente daquela para a qual foi concursado, conforme disposto no Anexo I desta Lei.

Art. 38. Os percentuais aos quais se referem os incisos I, II e III do art. 36 desta Lei não serão, em hipótese alguma, acumuláveis.

Art. 39. O servidor do Magistério aprovado em concurso público deverá cumprir interstício mínimo de 3 (três) anos no cargo, a partir da nomeação, período necessário para serem submetidos à avaliação especial de desempenho, relativa ao estágio probatório, para fazer jus, caso preencha os requisitos, à percepção do percentual ou da vantagem correspondente à sua habilitação ou titulação.

Parágrafo único. Cumprido o disposto no caput deste artigo, o servidor do Quadro do Magistério que preencher os requisitos estabelecidos no art. 34, I, II e III, passará a fazer jus ao percentual ou à vantagem pecuniária correspondente à sua habilitação ou titulação, de acordo com os artigos 35 e 36 desta Lei.

Art. 40. O comprovante de curso que habilita o Profissional do Magistério a receber qualquer dos percentuais ou das vantagens a que se referem os artigos 35 e 36 desta Lei é o diploma expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

Art. 41. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos nos artigos 35 e 36 desta Lei obterá a progressão funcional, iniciando-se a contagem do interstício de 3 (três) anos para apresentação de nova habilitação ou titulação.

§ 1º Os efeitos financeiros referentes à progressão funcional serão devidos no primeiro dia do mês subsequente à sua concessão, para que possam ser alocados os devidos recursos na conta corrente do servidor, mantendo-se o início da contagem de interstício previsto no caput deste artigo.

§ 2º Os efeitos financeiros decorrentes da progressão funcional deverão ser pagos, à mesma época, para todos os servidores que a ela fizeram jus naquele período, ficando expressamente vedado o pagamento, a qualquer título, à parte destes servidores em datas diferenciadas.

Art. 42. O servidor de carreira somente poderá concorrer à progressão funcional se estiver no efetivo exercício nas unidades educacionais: a) Prefeitura Municipal de Magé, incluindo-se aquelas que estiverem ocupando os cargos e funções de Diretor e de Diretor-Adjunto de Unidades Escolares e aquelas ocupantes de cargos comissionados ou funções gratificadas que guardem estreita relação com a área educacional da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Parágrafo único. O servidor do Quadro do Magistério de Magé, afastado das funções ou cedido para outras unidades, não poderá concorrer à progressão funcional, ainda que obtenha a habilitação ou titulação necessária.

Art. 43. Caso não alcance resultados positivos na avaliação de desempenho, mesmo que preenchido o requisito da habilitação ou titulação, o servidor do Quadro do Magistério permanecerá na situação em que se encontra, devendo aguardar o ano seguinte para concorrer à progressão funcional, após nova aferição de resultados.

CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 44. A avaliação de desempenho, feita de forma permanente e apurada anualmente em instrumentos próprios e através dos registros funcionais dos servidores, será coordenada pela Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério, criada pelo art. 52 desta Lei, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo e em regulamento específico, a ser baixado pelo Prefeito Municipal.

§ 1º A época de realização da avaliação de desempenho deve anteceder em, pelo menos, 3 (três) meses à data da elaboração da proposta orçamentária anual, para que os recursos necessários à aplicação dos institutos da promoção horizontal e da progressão funcional sejam assegurados no instrumento legal próprio.

§ 2º. Esgotado o prazo para a realização das avaliações sem que haja pronunciamento da Comissão, ficam os servidores promovidos automaticamente, devendo o Poder Público Municipal tomar providências para que as dotações orçamentárias relativas à promoção sejam incluídas na proposta orçamentária para o exercício seguinte, assegurando-se as aplicações dos institutos das promoções horizontais e das progressões funcionais no instrumento legal próprio.

Art. 45. Na fixação de critérios, procedimentos e fatores de avaliação de desempenho para o pessoal do Quadro do Magistério serão considerados os fatores previstos no art. 6º, inciso VI, "Resolução nº 3, de 8 de outubro de 1997, do Conselho Nacional de Educação, de acordo com o estabelecido no art. 36 desta Lei.

§ 1º - tempo de efetivo exercício do servidor em atividades docentes na Prefeitura Municipal de Magé, aferido em dias;

II - desempenho no trabalho;

III - conhecimentos na área pedagógica ou curricular em que o profissional do Magistério exerce suas funções, mediante os resultados obtidos nos cursos de aperfeiçoamento ou capacitação profissional relativos à sua área de atuação e promovidos pela Prefeitura Municipal de Magé;

IV - pontualidade e assiduidade do servidor, mediante dados obtidos em seus registros funcionais.

Art. 46. Os instrumentos de avaliação de desempenho no trabalho, referidos no art. 44 desta Lei, deverão ser preenchidos tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor.

§ 1º Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar nova avaliação à chefia.

§ 2º Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos da avaliação.

§ 3º Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 4º Se não houver divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

§ 5º O aproveitamento mínimo dos servidores em cursos de aperfeiçoamento ou capacitação relativos à sua área de atuação e promovidos pela Prefeitura Municipal de Magé, referidos no inciso III do art. 45 desta Lei, será de 50% (cinquenta por cento).

Art. 47. Para obter o grau mínimo necessário para concorrer à promoção horizontal e à progressão funcional, o servidor deverá alcançar 60% (sessenta por cento) na média de 3 (três) avaliações de desempenho, nos termos definidos nesta Lei.

Art. 48. O profissional do Magistério que sofrer penalidade de suspensão do exercício das atividades profissionais em decorrência de processo administrativo, não fará jus à promoção horizontal e à progressão funcional, no período mencionado no parágrafo único deste artigo.

Parágrafo único. A contagem do interstício, para efeito da promoção horizontal e da progressão funcional, será suspensa por 1 (um) ano em caso de aplicação da penalidade mencionada neste artigo, iniciando-se após a volta ao trabalho.

Art. 49. Regulamento específico, a ser baixado pelo Prefeito Municipal, normalizará a implantação e manutenção do sistema de avaliação de desempenho funcional dos integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal de Magé.

Parágrafo único. No Regulamento a que se refere o caput deste artigo será garantido aos servidores apresentados recursos em todas as fases do processo avaliativo.

Art. 51. A avaliação de desempenho de servidores em estágio probatório será realizada com base em critérios e fatores estabelecidos pela legislação municipal reguladora.

CAPÍTULO V DA COMISSÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL DO MAGISTÉRI

Art. 52. Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério, constituída por (sete) membros titulares e 2 (dois) suplentes, nomeados por ato do Prefeito Municipal de Magé, com as atribuições conforme parágrafos 1º e 2º deste artigo.

§ 1º São membros natos da Comissão a que se refere o caput deste artigo o Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, que a presidirá, um Procurador de carreira do Município e dirigente do órgão responsável pela gestão dos recursos humanos da Prefeitura Municipal

de Magé. São atribuições dos membros da Comissão:

I - Elaborar as diretrizes para a avaliação de desempenho dos servidores do Quadro do Magistério Público Municipal, submetendo-as à apreciação do Prefeito Municipal de Magé para regulamentação.

II - Coordenar a apuração do desempenho dos servidores do Quadro do Magistério Público Municipal em estágio probatório.

III - Coordenar a avaliação permanente de desempenho dos servidores do Quadro do Magistério Público Municipal, com base nos fatores constantes dos instrumentos de avaliação de desempenho, objetivando a aplicação dos institutos da promoção horizontal e da progressão funcional.

§ 1º Os servidores do Quadro do Magistério entregarão ao Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer uma lista contendo 6 (seis) nomes de representantes eleitos em assembleia, entre servidores de carreira, sendo 4 (quatro) deles para integrar a Comissão como titulares e 2 (dois) como suplentes.

§ 2º Na eventual ausência do Secretário de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, a presidência da Comissão será exercida por membro por ele indicado.

§ 3º Quando um dos membros da Comissão for candidato habilitado à promoção horizontal ou à progressão funcional ou ocorrer seu afastamento por qualquer motivo, ele será substituído por outro representante escolhido pelo mesmo processo indicado neste Capítulo.

§ 4º O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério só votará em caso de desempate.

Art. 53. A alternância dos membros da Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério, exceto os membros natos, verificar-se-á a cada 2 (dois) anos de participação, observados, para a substituição de seus representantes, os critérios dispostos neste Capítulo.

Parágrafo único. Os membros da Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério exercerão suas funções sem remuneração a qualquer título.

Art. 54. A Comissão de Desenvolvimento Funcional reunir-se-á, ordinariamente, durante o primeiro trimestre, a cada ano, e extraordinariamente, quando houver necessidade de proceder à avaliação de servidor em estágio probatório.

Art. 55. A Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério, no exercício de suas atribuições, contará com o apoio técnico e administrativo de unidade ou servidores designados pelo titular da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Art. 56. A Comissão de Desenvolvimento Funcional do Magistério terá sua organização e funcionamento regulamentados por decreto do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VI DA AVALIAÇÃO DO ENSINO PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 57. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, em articulação com o Conselho Municipal de Educação e com órgãos ou entidades representativas dos profissionais da educação e da comunidade, definirá critérios e metodologias para estabelecer indicadores de qualidade do ensino público municipal.

Parágrafo único. Na avaliação do ensino público municipal deverão ser considerados, entre outros, os seguintes aspectos:

I - Índice de retenção escolar;

II - Índice de evasão escolar;

III - Índice de frequência de professores e alunos;

IV - Índice de participação do corpo docente nos programas de formação continuada;

V - Índice de professores com especialização nos níveis e modalidades da educação básica e especial;

VI - Índice de atendimento à população em idade escolar sob responsabilidade do Município.

Art. 58. A avaliação do ensino público municipal far-se-á ao final de cada período letivo e seus resultados incidirão na avaliação de desempenho do pessoal do Quadro do Magistério Público Municipal.

TÍTULO IV DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 59. A jornada normal de trabalho do Professor II e Professor I do Quadro do Magistério Público de Magé será distribuída da seguinte forma:

I - Professor II - 20 horas de efetivo exercício de regência de turma e 2,30 hs de planejamento, preferencialmente na própria Unidade Escolar.

II - Professor I - 12,30 hs de efetivo exercício de regência de turma e 3,30 hs destinadas a planejamento, preferencialmente na própria Unidade Escolar.

§ 1º A jornada de trabalho que diferir da referida no caput deste artigo corresponderá sempre ao número de horas efetivamente destinadas às aulas, acrescido de pelo menos 25% (vinte e cinco por cento) para a realização das atividades relacionadas no inciso II.

§ 2º O vencimento base do Professor II e do Professor I, que tiverem carga horária diferenciada será sempre proporcional à sua jornada de trabalho.

§ 3º O vencimento-base do Professor de 1º Segmento e do Professor de 2º Segmento, que tiverem carga horária diferenciada, será sempre proporcional à sua jornada de trabalho.

Art. 60. A Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer deverá providenciar, dentro do prazo de 90 (noventa) dias, a partir da promulgação desta Lei, espaços nos locais de trabalho para que os servidores possam desenvolver suas atribuições contidas no inciso II do artigo 59 desta Lei.

Art. 61. A jornada de trabalho do Especialista em Educação, que compreende, Orientador Educacional, Orientador Pedagógico e Pedagogo, será de 22,30 (vinte e duas horas e trinta minutos) semanais, incluindo neste computo as horas de planejamento, capacitação e/ou formação continuada.

§ 1º Será facultado aos servidores Especialistas em Educação, optar pela carga horária anteriormente estabelecida.

Art. 62. A - O Especialista em Educação denomina-se entre o Orientador Educacional, Orientador Pedagógico e o Pedagogo, que cumprirá carga de 16 (dezesseis) horas, salvo interesse do servidor pela opção de 40 (quarenta) horas semanais, passando desta forma a ter seu vencimento-base semelhante ao disposto no Anexo V, tabela de vencimentos referente ao Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de Magé, respeitando-se a descrição das classes de Nível Superior I, II e III no interstício de 5 (cinco) anos.

§ 1º A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer terá trinta dias, a partir da promulgação desta Lei, para submeter aos servidores em questão a proposta de opção.

Art. 63. A alteração da jornada normal de trabalho só se dará mediante autorização do titular da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, após consulta e acordo prévio com o servidor.

CAPÍTULO II DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 62. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei, não inferior a um salário mínimo, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no art. 37, XIII, da Constituição Federal.

Art. 63. Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei, permanentes ou temporárias.

Art. 64. O vencimento dos servidores públicos do Quadro do Magistério somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data, sem distinção de níveis, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal previstas na Lei Complementar nº101/00.

§ 1º O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no art. 37, XV, da Constituição Federal.

§ 2º A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do Magistério observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro; II - os requisitos de escolaridade para a investidura no cargo;

III - as peculiaridades dos cargos.

§ 3º As classes de Professor de 1º Segmento, de Professor de 2º Segmento e de Especialista em Educação, que compreende, Orientador Educacional, Orientador Pedagógico e Pedagogo, corresponderão faixas específicas de vencimentos, compostas de 10 (dez) padrões cada, previstas no Anexo II desta Lei.

§ 4º Os aumentos dos vencimentos respeitarão, obrigatoriamente, a política de remuneração definida em Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

CAPÍTULO III DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES

Art. 65. Fica criado os seguintes Cargos em Comissão e Funções Gratificadas para atender às funções de direção das Unidades Escolares da Prefeitura Municipal de Magé:

I - Diretor de Escola, como Cargo em Comissão;

II - Diretor-Adjunto de Escola, como Função Gratificada;

§ 1º Para ocupar o cargo de Diretor de Escola previsto no inciso I deste artigo o servidor de carreira deverá possuir, cumulativamente:

I - formação superior em nível de licenciatura plena, preferencialmente, ou em outros cursos, subordinação às normas pedagógicas;

II - mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício em atividades docentes ou pedagógicas na Prefeitura Municipal de Magé;

§ 2º Para ocupar a função de Diretor-Adjunto o servidor deverá possuir, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício em atividades docentes na Prefeitura Municipal de Magé.

§ 3º As atribuições do Diretor de Escola e do Diretor-Adjunto de Escola serão definidas em instrumento específico, a ser baixado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Art. 66. Para efeitos desta Lei, as Escolas Municipais de Magé classificam-se, de acordo com o número de turmas, nas seguintes categorias:

I - Categoria A: de 1 (uma) a 5 (cinco) turmas;

II - Categoria B: de 6 (seis) a 10 (dez) turmas;

III - Categoria C: de 11 (onze) a 15 (quinze) turmas;

IV - Categoria D: de 16 (dezesesseis) a 20 (vinte) turmas;

V - Categoria E: de 21 (vinte e uma) turmas em diante.

Parágrafo único. Anualmente, a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer fará divulgar a classificação das unidades escolares, nos termos deste artigo.

Art. 67. O Diretor de Escola será assistido por um Diretor-Adjunto de Escola em todas as unidades

escolares.

Parágrafo único: A função de Diretor-Adjunto de Escola só poderá ser exercida por servidor de carreira do Quadro do Magistério Público de Magé, que terá o valor da gratificação acrescido à sua remuneração.

Art. 68. Os valores dos cargos em comissão de Diretor de Escola e das funções gratificadas de Diretor-Adjunto de Escola, com os respectivos quantitativos e valores, estão fixados no Anexo IV desta Lei, de acordo com a classificação das unidades escolares estabelecida neste Capítulo.

Art. 69. A indicação de servidores para ocupar os cargos e funções de Diretor de Escola e de Vice-Diretor de Escola é de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 70. Poderão ser indicados para exercer o cargo em comissão de Diretor de Escola profissionais da educação não pertencentes ao Quadro do Magistério Público de Magé, desde que preencham os seguintes requisitos:

I - formação superior em nível de licenciatura plena ou, se em outros cursos, a complementação pedagógica;

II - mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício em atividades docentes ou pedagógicas.

§ 1º Só poderão ser preenchidas por profissionais não pertencentes ao Quadro do Magistério Público de Magé até 30% (trinta por cento) do total de cargos de Diretor de Escola existente.

§ 2º O profissional de educação não pertencente ao Quadro do Magistério fará jus somente ao valor do cargo definido no Anexo IV desta Lei, não podendo receber quaisquer direitos ou vantagens devidos aos servidores de carreira do Quadro do Magistério.

§ 3º Os profissionais aos quais se refere o parágrafo anterior poderão participar das ações de qualificação do servidor, sem que isto lhes traga qualquer vantagem pecuniária.

Art. 71. Os servidores de carreira do Quadro do Magistério que ocuparem o cargo de Diretor de Escola previsto neste Capítulo poderão optar por receber o valor integral do cargo em comissão ou a remuneração de seu cargo acrescido de 70% (setenta por cento) do valor do Cargo em Comissão.

Art. 72. Os servidores que ocuparem cargos e funções de Diretor de Escola e de Diretor-Adjunto de Escola, previstas neste Capítulo, cumprirão a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 73. Serão assegurados aos servidores de carreira do Quadro do Magistério Público de Magé investidos nos cargos e funções de Diretor de Escola e de Diretor-Adjunto de Escola os institutos da progressão funcional e da promoção horizontal, sendo observados os mesmos critérios estabelecidos para os demais servidores definidos nos Capítulos II e III do Título III desta Lei.

Parágrafo único. Regulamento específico, a ser baixado pelo Prefeito Municipal, definirá os fatores de avaliação de desempenho para os ocupantes dos cargos e funções definidos no caput deste artigo.

CAPÍTULO IV DOS ADICIONAIS

Art. 74. São devidos aos servidores de carreira do Quadro de Pessoal do Magistério Público de Magé, pelo período que se encontrarem nas situações abaixo discriminadas, de acordo com a avaliação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, os seguintes adicionais:

I - 15% (quinze por cento) sobre o vencimento-base inicial da classe do servidor por exercício em escolas de difícil acesso, assim entendidas as escolas localizadas em zona rural, em áreas com carência de serviço regular de transporte coletivo ou consideradas de risco para atividades docentes;

II - 20% (vinte por cento) sobre o vencimento-base inicial da classe do servidor por exercício de docência com alunos portadores de necessidades especiais, assim entendidos aqueles alunos portadores de deficiência mental, visual, auditiva, de locomoção ou motricidade que frequentem classes regulares de ensino;

III - 20% (vinte por cento) sobre o Vencimento base do Servidor em exercício de docência em Turma de Educação Infantil e do Ensino Fundamental.

§ 1º A classificação das unidades escolares de difícil acesso será fixada anualmente pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

§ 2º A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer identificará as classes com alunos portadores de necessidades especiais e informará à Secretaria Municipal de Administração para fins de pagamento, o nome dos servidores que fazem jus ao adicional.

§ 3º É vedada a incorporação dos adicionais estabelecidos neste Capítulo à remuneração do servidor.

TÍTULO V DAS FÉRIAS E DOS AFASTAMENTOS

CAPÍTULO I DAS FÉRIAS

Art. 75. Todo servidor do Quadro do Magistério Público Municipal, inclusive o ocupante de cargo em comissão, terá direito, após cada período de 12 (doze) meses de exercício, ao gozo de 1 (um) período de férias, sem prejuízo da remuneração e nas seguintes condições:

I - 45 (quarenta e cinco) dias, distribuídos nos períodos de recesso, conforme o interesse da rede municipal de ensino, para os docentes em efetivo exercício de regência de classe;

II - 30 (trinta) dias para os demais integrantes do Quadro do Magistério.

Art. 76. A época do gozo das férias pelo servidor será estabelecida de acordo com o calendário escolar organizado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

§ 1º As servadoras do Quadro do Magistério Público, que estiverem em período de férias quando entrarem em licença maternidade ou por adoção, terão as férias suspensas, só completando o período após o término das referidas licenças, observado o disposto no art. 75, incisos I e II desta Lei.

§ 2º As servadoras do Quadro do Magistério, que estiverem em licença maternidade ou por adoção, em período total ou parcialmente coincidente com aquele fixado para as férias escolares, só entrarão no gozo de férias após o término das referidas licenças, observado o disposto no art. 75, incisos I e II desta Lei.

CAPÍTULO II DOS AFASTAMENTOS

Art. 77. O afastamento do membro do Magistério de seu cargo ou função poderá ocorrer, além das outras hipóteses previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Magé, nos seguintes casos:

I - para integrar comissão especial ou grupo de trabalho, estudo ou pesquisa para desenvolvimento de projetos específicos da área educacional;

II - para participar de congressos, simpósios ou outros eventos similares, desde que referentes à área educacional;

III - para ministrare cursos que atendam à programação do sistema municipal de educação;

IV - para frequentar cursos de habilitação, atendida a conveniência do ensino municipal;

V - para frequentar cursos de pós-graduação lato sensu, mestrado ou doutorado relacionados com a função exercida e que atendam ao interesse do ensino municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer estabelecerá as regras e os critérios para regulamentar os afastamentos dos servidores nos casos previstos neste artigo.

Art. 78. Cabe ao Prefeito Municipal, ouvido o titular da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, autorizar o afastamento de servidores nos casos previstos no art. 77 desta Lei.

Parágrafo único. O afastamento, com ônus para o Município, do servidor do Quadro do Magistério para frequentar cursos somente será autorizado nos casos de real interesse para o ensino municipal, ficando-lhe assegurados o vencimento, os direitos e as vantagens garantidos para todos os fins.

TÍTULO VI DA NOMENCLATURA DE PESSOAL

CAPÍTULO I DA LOTAÇÃO

Art. 79. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos quantitativos e qualitativos, necessária para o funcionamento dos diversos órgãos e unidades responsáveis pelo desempenho das atividades do Magistério Público Municipal de Magé.

Art. 80. A lotação das unidades escolares e dos demais órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer será estabelecida, anualmente, por portaria emitida pelo titular da Secretaria.

Art. 81. Caberá à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, em articulação com os Diretores de Escola, organizar e compatibilizar horários das classes e turnos de funcionamento, visando o cumprimento da proposta educacional da Secretaria, de acordo com o plano de lotação aprovado.

Art. 82. Remoção é a designação de servidor do Quadro do Magistério Público Municipal para o exercício de funções afetas à área educacional.

Art. 83. Caberá ao titular da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer baixar normas complementares para o procedimento de distribuição da força de trabalho nos órgãos e unidades da Rede Municipal de Ensino.

§ 1º Nenhum ato que defina o local de exercício do servidor terá o efeito de vinculação permanente deste servidor com o órgão ou unidade em que for lotado.

§ 2º A classificação do servidor no concurso público para ingresso na carreira deverá ser utilizada como critério para definição de sua lotação inicial.

§ 3º As modificações de lotação posteriores serão definidas de acordo com os critérios estabelecidos no art. 85 desta Lei.

CAPÍTULO II DA REMOÇÃO

Art. 84. Remoção é a movimentação do ocupante de cargo do Quadro do Magistério de uma para outra unidade de ensino ou unidade organizacional da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, sem que se modifique sua situação funcional.

Parágrafo único. Dar-se-á a remoção:

I - ex officio, no interesse da Administração;

II - a pedido;

III - por permuta interna.

Parágrafo único. As remoções a pedido e por permuta interna somente poderão ocorrer no período compreendido entre o término de um ano letivo e o início do outro, atendida a conveniência de serviço.

Art. 85. Para atender aos pedidos de remoção, a Secretaria Municipal de Educação, Cultura,

Esporte e Lazer fará realizar Concurso de Remoção dos Profissionais de Educação da Rede Municipal, cujos resultados serão obtidos através da observância das seguintes normas:

I - aferição da frequência do servidor em período determinado, através da conversão em pontos da frequência integral e das faltas não abonadas no referido período;

II - aferição da antiguidade do servidor, através da conversão em pontos do tempo de efetivo exercício em atividades docentes na Prefeitura Municipal de Magé;

III - aferição do grau de participação do servidor nos programas de formação continuada, através da conversão em pontos do número de horas e dos resultados obtidos nos cursos de capacitação e aperfeiçoamento promovidos pela Prefeitura Municipal de Magé, constantes do Programa de Qualificação dos Servidores do Quadro do Magistério;

§ 1º Serão adotados os seguintes critérios de desempate:

I - menor número de faltas no período;

II - maior tempo de serviço na Prefeitura Municipal de Magé;

III - maior idade.

§ 2º A escolha pelo servidor de vagas disponibilizadas para a remoção obedecerá, rigorosamente, a ordem da lista classificatória, organizada pela ordem decrescente das pontuações obtidas.

§ 3º A validade da lista classificatória prescreverá com a escolha do total das vagas disponibilizadas para a remoção.

§ 4º O concurso para remoção se dará na periodicidade estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, em função das necessidades de serviço e da existência de vagas.

§ 5º A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer fará elaborar Edital no qual deverão constar todas as normas do Concurso de Remoção, dele devendo tomar conhecimento todos os profissionais na Rede Municipal de Ensino.

Art. 86. A remoção por permuta far-se-á através de requerimento de ambos os interessados, respeitado o limite de 1% (um por cento) do total de servidores da Rede Municipal de Ensino.

Parágrafo único. Não poderá haver permuta entre docentes que não estejam no efetivo exercício de seu cargo.

CAPÍTULO III DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 87. A substituição de servidores do Quadro de Pessoal do Magistério Público, durante seus impedimentos legais e temporários, será exercida, preferencialmente, por servidor do referido quadro com a devida habilitação requerida para o cargo para o qual foi concursado.

§ 1º A substituição mencionada no caput deste artigo será remunerada com pagamento de horas adicionais ao servidor substituído, desde que a substituição implique em aumento de sua jornada normal de trabalho.

§ 2º A jornada total de trabalho do servidor substituído não poderá exceder a 40 (quarenta) horas semanais.

§ 3º O servidor substituído fará jus aos adicionais previstos no art. 74 devidos ao servidor titular, em valores proporcionais ao período de substituição.

§ 4º A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer manterá cadastro atualizado de servidores com disponibilidade para exercer a substituição e implantará os procedimentos necessários para que não falem professores em sala de aula.

§ 5º A direção da unidade escolar onde ocorrer a substituição atestará o número de horas adicionais trabalhadas pelo servidor substituído.

§ 6º Os efeitos financeiros decorrentes da substituição deverão ser autorizados pelo titular da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

§ 7º O cálculo do valor das horas exercidas em regime de substituição incidirá sobre o vencimento-base da classe a que pertence o servidor substituído.

Art. 88. Havendo excepcional interesse público e para atender à necessidade temporária de substituição de servidor do Quadro do Magistério, a Prefeitura Municipal de Magé poderá contratar pessoal por tempo determinado, em conformidade com o disposto art. 37, IX da Constituição Federal e respeitada a Lei Orçamentária Anual.

§ 1º A substituição a que se refere o caput deste artigo poderá ser feita por profissionais legalmente habilitados para exercer a substituição por tempo determinado, no caso de não existirem candidatos aprovados em concurso público, em lista de espera.

§ 2º As substituições de que trata o parágrafo anterior não deverão ultrapassar o ano letivo para qual foram contratadas.

§ 3º Os critérios para contratação de pessoal temporário serão estabelecidos pelo titular da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer e submetidos à aprovação do Prefeito Municipal.

§ 4º Os profissionais contratados para exercer a substituição temporária de servidor de carreira do Quadro do Magistério serão remunerados com o vencimento-base inicial da carreira correspondente ao cargo para o qual foram contratados.

§ 5º Os profissionais contratados por tempo determinado não terão os direitos e vantagens concedidos aos servidores do Quadro do Magistério, à exceção dos adicionais previstos nos art. 74 desta Lei.

Art. 89. A substituição remunerada ocorrerá, também, nos impedimentos legais e temporários e nas demais situações previstas no Estatuto dos Servidores Públicos de Magé.

Parágrafo único. As substituições a que se refere este artigo deverão ser autorizadas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO IV DA CESSAÇÃO

Art. 90. Cessação é o ato pelo qual o servidor ocupante de cargo efetivo do Quadro do Magistério Público de Magé é posto à disposição de órgão não integrante da rede municipal de ensino.

§ 1º A cessação será sempre concedida sem ônus para a Prefeitura Municipal de Magé e por período determinado, ressalvados os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Magé.

§ 2º O servidor cedido terá suspensão a contagem do interstício necessário para fazer jus à promoção horizontal e à progressão funcional, nos termos desta Lei.

§ 3º A cessação não interrompe a contagem do tempo de serviço público no Município de Magé, devendo, para tanto, ser mantida a contribuição do servidor para o Instituto de Previdência Municipal.

TÍTULO VII DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CAPÍTULO I DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 91. O Cargo em Comissão é de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e será preenchido por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme o caso.

Parágrafo único. Os casos, condições e percentuais mínimos aos quais se refere o caput deste artigo são estabelecidos na Lei de Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Magé.

Art. 92. O servidor de carreira que for designado para exercício de cargo de direção, chefia e assessoramento em comissão deverá optar:

I - pela remuneração de seu cargo efetivo ou

II - pela remuneração do cargo em comissão.

§ 1º Optando pela remuneração do seu cargo efetivo o servidor terá direito à percepção de 70% (setenta por cento) do valor do cargo em comissão por ele ocupado.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º deste artigo, a remuneração percebida pelo servidor não poderá ultrapassar os limites estabelecidos nos termos do art. 37 da Constituição Federal.

§ 3º Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento do cargo efetivo e o do cargo em comissão.

§ 4º O servidor do Quadro do Magistério Público que acumular, licitamente, 2 (dois) cargos de carreira, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos.

§ 5º O servidor de carreira do Quadro do Magistério não poderá exercer mais de um cargo em comissão.

Art. 93. Os cargos em comissão da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, referentes à estrutura organizacional da Secretaria, com nomenclatura, quantitativos, símbolos e valores são fixados na Lei Municipal que estabelece a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Magé.

Parágrafo único. Só será considerado como em efetivo exercício em atividades docentes o ocupante dos cargos em comissão referidos no caput deste artigo que guardem estreita relação com as áreas de educação da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

CAPÍTULO II DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 94. Para efeito desta Lei, função gratificada ou função de confiança é a vantagem pecuniária de caráter transitório, acessória ao vencimento do pessoal do Quadro do Magistério, concedida ao servidor de carreira para atuar nas unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, exercendo atribuições de chefia e assessoramento que não correspondam às funções afetas à área educacional.

§ 1º Nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal, somente serão designados para o exercício de função gratificada ou função de confiança servidores do Quadro de Pessoal do Magistério Público Municipal de Magé ocupantes de cargo de carreira.

§ 2º É vedada a acumulação de 2 (duas) ou mais funções gratificadas.

Art. 95. As funções gratificadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, com nomenclatura, quantitativos, símbolos e valores são aqueles fixados em lei municipal específica que define a estrutura organizacional da Prefeitura.

Parágrafo único. Só será considerado como em efetivo exercício em atividades docentes o ocupante das funções gratificadas referidas no caput deste artigo que guardem estreita relação com as áreas de educação da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

TÍTULO VIII DO ENQUADRAMENTO

CAPÍTULO I DO ENQUADRAMENTO

Art. 96. Os atuais servidores do Quadro do Magistério Público de Magé serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo I desta Lei cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos para os quais foram concursados, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 97. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - o cargo anteriormente ocupado pelo servidor na Secretaria Municipal de Educação, Cultura,

XÔ, DENGUE !

Juntos vamos vencer essa doença.

O que é dengue?

É uma doença transmitida pelo mosquito Aedes Aegypt. Seu período de incubação é de 8 a 10 dias. Ela pode se manifestar de forma benigna ou grave. Na forma mais grave, há manifestações hemorrágicas intensas.

Quais são os sintomas da dengue? - Dores de cabeça nas articulações, falta de apetite, febre e em alguns casos, manchas avermelhadas na pele. Depois de começada, a doença dura de 5 a 7 dias. A dengue-hemorrágica atinge pessoas que já tiveram dengue e se caracteriza por sangramentos.

Qual é o tratamento para o doente de dengue? - Se você sentir alguns destes sintomas citados acima, procure orientação do seu médico, o posto ou centro de saúde mais próximo da sua casa. Não existe tratamento específico contra a dengue. O doente deve ficar de repouso, beber muito líquido e só usar medicamentos para aliviar dores e febre. Não devem ser usados remédios à base de ácido acetilsalicílico, como aspirina, o AAs, entre outros, porque favorece o sangramento.

Maneiras simples de combater a dengue

- 1 - Troque semanalmente a água do vasos das plantas e passe um pano nas bordas dos recipientes que acumulam água.*
- 2 - Lave as jarras de flores para eliminar os ovos do mosquito que ficam nas paredes, ao menos uma vez por semana.*
- 3 - Evite plantas que acumulem água, como as gravatas.*
- 4 - As latas devem ser furadas antes de ser jogadas fora para não acumular água.*
- 5 - Copinhos plásticos, tampinhas, cascas de coco e de ovos, sapatos velhos são criadouros potenciais do mosquito. Não os jogue ao ar livre. Enterre-os ou fure-os, para evitar o acúmulo de água.*
- 6 - As garrafas vazias devem ser guardadas de cabeça para baixo.*
- 7 - Lave os bebedouros de aves e animais com uma escova ou bucha, e troque a água uma vez por semana.*
- 8 - Pneus velhos devem ser mantidos em lugares cobertos para não acumular água da chuva.*
- 9 - Os poços, tambores, caixas d'água, cisternas e outros depósitos de água devem estar sempre tampados.*
- 10 - O lixo caseiro deve ser ensacado em saco plástico e posto à disposição da limpeza urbana.*

Secretaria Municipal de Saúde de Magé



B.I.O. – MAGÉ – Boletim Informativo Oficial do Município de Magé
Estado do Rio de Janeiro - Secretaria Municipal de Administração

O B.I.O. está aberto para publicação de atos do Poder Judiciário (gratuitamente) e dos cartórios ao preço de R\$ 9,30 o centímetro por coluna.

O B.I.O. estará à disposição em todas as bancas de jornais do Município,
ao preço de capa de R\$ 0,30. Atendimento: de Segunda a Sexta-feira, das 9 às 17 horas, na Secretaria Municipal de Administração Praça Dr. Nilo Peçanha, S/nº,
Magé – RJ

Telefones: 2633-1208 / 2633-1235 / 2633-1291

Composição, Digitação, Diagramação, Arte final e responsável pela impressão: Equipe O GAZETÃO