



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI ° 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

EMENTA: Cria o Plano de Cargos e Salários do Município de Porto Real. e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL APROVOU E EU PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO REAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Capítulo I

Da Estrutura do Quadro de Pessoal

Art. 1º - O Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Porto Real, obedece ao Regime Estatutário e estrutura-se em um quadro permanente, com os respectivos grupos ocupacionais e classes, que consta dos Anexos I a VI desta Lei e que se refere aos servidores regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Porto Real;

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

I - Cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

II - Servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

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

IV - Carreira é a série de classes semelhantes, do mesmo grupo de atividades, hierarquizadas segundo a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário para desempenhá-lo;

V - Classe isolada é a classe de cargos que não constitui carreira;

VI - Grupo ocupacional é o conjunto de carreiras com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento ou experiência exigido para seu desempenho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.2

VII - Nível é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para seu exercício, visando determinar a sua faixa de vencimentos correspondentes;

VIII - Faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

IX - Padrão de vencimentos é o valor correspondente a letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimento da classe que ocupa;

X - Interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

XI - Progressão é a elevação do servidor de seu padrão de vencimento para o padrão imediatamente superior, dentro da mesma faixa de vencimentos da classe a que pertence, por tempo de serviço, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III desta Lei em regulamento específico;

XII - Função gratificada é a vantagem pecuniária de caráter transitório, criada para atender a encargos, em nível de chefia intermediária ou de responsabilidade, atribuídos aos servidores do quadro do Município de Porto Real;

XIII - Cargo de provimento em comissão é cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração, provido mediante livre escolha do Prefeito.

Art. 3º - As classes de cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Porto Real e os quantitativos, estão ordenadas por grupos ocupacionais no Anexo I 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 providos:

I - Pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo VIII desta Lei.

II - Por nomeação, precedida de concurso público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL ***Estado do Rio de Janeiro***

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999. **FLS.3**

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

Parágrafo 1º - São requisitos básicos para o provimento de cargo público:

- a) nacionalidade brasileira, assim como estrangeira, na forma da Lei;
- b) o gozo dos direitos políticos;
- c) a quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;
- d) nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- e) a idade mínima de 18 (dezoito) anos; e
- f) a boa saúde física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma em que a lei estabelecer.

Art. 7º - O provimento de cargos integrantes do Anexo I - A desta Lei será autorizado pelo Prefeito, mediante solicitação dos interessados, desde que haja vagas e dotação orçamentária para atender às despesas.

Parágrafo 1º - Da solicitação deverão constar:

- I - Denominação, nível de vencimento da classe.
- II - Quantitativo de cargos a serem providos.
- III - Prazo desejável para provimento.
- IV - Justificativa para a solicitação de provimento.

Parágrafo 2º - O provimento referido no “caput” deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou provas e títulos, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso, e da inspeção médica oficial que comprove aptidão física e mental do candidato para o exercício do cargo.

Art. 8º - Na realização do concurso público deverão ser aplicadas provas escritas (teóricas) podendo ser complementadas com provas práticas, conforme as características do cargo a ser provido, podendo igualmente ser exigida a prova de títulos.

Art. 9º - O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL ***Estado do Rio de Janeiro***

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.
FLS.4

Art. 10 - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio de publicidade.

Art. 11 - Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

Art. 12 - É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos empregos que integram a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Porto Real, constante do Anexo I - B.

Art. 13 - Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência física o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura, caso atinjam este percentual e se enquadrem como aprovados.

Parágrafo 1º - O disposto no artigo não se aplica:

I - Aos cargos da classe para os quais a lei exija aptidão plena.

II - Quando a quantidade de vagas de uma determinada classe for inferior a 10 (dez).

Parágrafo 2º - Quando, nas operações aritméticas necessárias à apuração do número de cargos reservados, o resultado obtido for um número inteiro, desprezar-se-á a fração inferior a meio e arredondar-se-á para unidade imediatamente superior a que for igual ou superior.

Art. 14 - Para os efeitos desta Lei, considera-se pessoa portadora de deficiência física todo indivíduo cuja possibilidade de obter e conservar um cargo adequado e de progredir no mesmo, fiquem substancialmente reduzidas devido a uma deficiência de caráter físico ou mental, devidamente reconhecida.

Art. 15 - Os candidatos titulares do benefício assegurado no artigo 13 desta Lei, concorrerão sempre à totalidade das vagas existentes, sendo vedado restringir-lhes o ingresso às vagas reservadas, concorrendo os demais candidatos às vagas restantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL ***Estado do Rio de Janeiro***

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.5

Art. 16 - Qualquer pessoa portadora de deficiência física poderá inscrever-se em concurso público para ingresso nos cargos da Prefeitura, sendo expressamente vedado à autoridade competente obstar, sem prévia emissão do laudo de incompatibilidade pela junta de especialistas, a inscrição de qualquer destas pessoas, sob as penas do inciso II do art. 8º da Lei Federal nº 7853, de 24/10/89, além das sanções administrativas cabíveis.

Art. 17 - O candidato, no pedido de inscrição, declarará expressamente se é ou não portador de deficiência.

Parágrafo Único - O responsável pelas inscrições poderá, caso o candidato não declare o tipo de deficiência de que é portador, informá-lo e encaminhar o candidato à junta de especialistas na forma do art. 20.

Art. 18 - O candidato deverá corresponder ao perfil traçado para o preenchimento do cargo.

Art. 19 - Antes da realização do concurso público propriamente dito, o candidato que tenha declarado sua deficiência física será encaminhado a uma junta médica para avaliar a compatibilidade da deficiência com o cargo a que se candidata, sendo lícito à Administração programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta de especialistas assim o requerer, para a elaboração do seu laudo.

Art. 20 - A junta será composta por um médico, um especialista da atividade profissional a que concorre o candidato e, se o deficiente assim o permitir, por portador da mesma deficiência, sendo todos indicados pela Administração.

Parágrafo Único - Ao indicar pessoa portadora da mesma deficiência para compor a junta, a Administração deverá, previamente, consultar a entidade que represente os portadores da deficiência em questão, se houver, ou, na falta desta, outra entidade que represente portadores de deficiência, a fim de que esta auxilie na indicação.

Art. 21 - Compete à junta médica, além da emissão do laudo, declarar, conforme a deficiência, se esta deve ou não usufruir do benefício previsto no art. 13 concorrendo à totalidade das vagas.

Art. 22 - A junta médica só emitirá laudo de incompatibilidade com qualquer cargo após submeter o candidato a procedimentos especiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL ***Estado do Rio de Janeiro***

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999. **FLS.6**

Art. 23 - Ficam isentos dos procedimentos especiais os candidatos considerados deficientes:

I - Cujas formação técnica universitária exigida para o cargo tenha sido adquirida pós deficiência.

II - Cujos cargo ou função já seja exercido no Brasil por portadores da mesma deficiência, no mesmo grau.

III - Cujas deficiência já tenha sido considerada afastada ou reduzida pela supereminência de avanços técnicos ou científicos, a critério da junta.

Art. 24 - O fato de uma deficiência ter sido considerada incompatível com o exercício do cargo não impedirá que o candidato, objeto desta decisão, nem outros candidatos que apresentarem a mesma deficiência, se habilitem futuramente a participar de outros concursos para cargos da mesma natureza.

Art. 25 - As decisões da junta médica são soberanas e delas não caberá qualquer recurso, salvo se prolatadas sem qualquer motivação, quando então caberá recurso ao Prefeito no prazo de 05 (cinco) dias da ciência, pelo candidato, daquela decisão.

Art. 26 - No ato da inscrição, o candidato indicará a necessidade de qualquer adaptação das provas a serem prestadas.

Parágrafo Único - O candidato que se encontrar nessa especial condição poderá, resguardada as características inerentes à prova, optar pela adaptação de sua conveniência, dentro das alternativas que a Prefeitura dispuser, na oportunidade.

Art. 27 - A Administração, ouvido a junta médica e dentro de suas possibilidades, garantirá aos portadores de deficiência a realização das provas, de acordo com o tipo de deficiência apresentado pelo candidato, a fim de que este possa prestar o concurso em condições de igualdade com os demais.

Art. 28 - Os candidatos portadores de deficiência, para que sejam considerados aprovados, deverão obter durante todo o concurso a mesma pontuação mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes no que se refere às condições para sua aprovação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL ***Estado do Rio de Janeiro***

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.7

Art. 29 - Havendo vagas reservadas, sempre que for comunicado qualquer resultado de uma das etapas do concurso, este o será em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e a segunda somente com a pontuação destes últimos.

Parágrafo Único - O portador de deficiência, se aprovado mas não classificado nas vagas reservadas, estará automaticamente concorrendo às demais vagas existentes, devendo ser incluído na classificação geral de todo o concurso.

Art. 30 - Não havendo qualquer portador de deficiência inscrito ou que tenha logrado aprovação durante o concurso, a Administração poderá, desde que haja imperioso interesse público na ocupação imediata destes cargos, convocar a ocupá-la os demais aprovados, obedecida a ordem de classificação.

Art. 31 - A Prefeitura estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física ou limitação sensorial.

Art. 32 - A deficiência física 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 e pertinentes.

Art. 33 - Compete ao Prefeito expedir os atos de provimentos dos cargos.

Parágrafo Único - O ato de provimento deverá, necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do mesmo:

- a) o fundamento legal;
- b) a denominação do cargo provido;
- c) a forma de provimento;
- d) o nível de vencimento do cargo;
- e) o nome completo do servidor; e
- f) a indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, se for o caso.

Art. 34 - Os cargos do Quadro Permanente que vierem a vagar, assim como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste capítulo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.
FLS.8

Capítulo III

Da Progressão

Art. 35 - De acordo com o art. 2, inciso XI desta Lei, progressão é a elevação do servidor de um padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence.

Parágrafo Único - A progressão ocorrerá sempre que o servidor cumprir cinco anos do mesmo padrão de vencimento, da classe a que pertence.

Capítulo IV

Dos Vencimentos

Art. 36 - Os vencimentos dos cargos efetivos estão fixados no anexo II desta Lei.

Parágrafo Único - À cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 07 (sete) padrões, designados alfabeticamente de A a G, constantes do anexo II.

Art. 37 - Os vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, serão reajustados sempre na mesma data, a critério do Executivo Municipal.

Capítulo V

Da Lotação

Art. 38 - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos quantitativo e qualitativo, necessária ao desempenho das atividades normais específicas da Prefeitura.

Art. 39 - A Secretaria de Administração, se reunirá anualmente, com os demais órgãos de igual nível hierárquico, e estudará a lotação de todas as unidades administrativas da Prefeitura em face dos programas de trabalho a executar, realizando o planejamento necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.
FLS.9

Parágrafo Único - Partindo das conclusões do referido estudo, a Secretaria de Administração apresentará ao Prefeito proposta de lotação ideal da Prefeitura, da qual deverão constar:

- a) a lotação atual da Prefeitura, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;
- b) a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;
- c) relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso; e
- d) as conclusões do estudo deverão ocorrer com a devida antecedência, para que se prevejam, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 40 - A transferência do servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Prefeito, para fim determinado e prazo certo, ouvidas as partes interessadas.

Parágrafo 1º - O servidor só poderá ser posto à disposição de outro órgão após decorridos três anos da data de sua admissão.

Parágrafo 2º - Atendida sempre a conveniência do serviço, o Prefeito poderá alterar a lotação do servidor, “ex-ofício”, ou a pedido, respeitando o direito de defesa do servidor, quando “ex-ofício”.

Capítulo VI

Da Manutenção do Quadro

Art. 41 - Novas classes de cargos poderão ser incorporadas ao Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 42 - As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão propor a criação de novas classes de cargos, quando da realização do estudo anual de lotação da Prefeitura sempre que necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL ***Estado do Rio de Janeiro***

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999. **FLS.10**

Parágrafo 1º - Da proposta da criação de nova classe de cargos deverão constar:

- a) denominação da classe que se deseja criar;
- b) descrição das respectivas atribuições e os requisitos de instrução e experiência para o provimento;
- c) justificativa pormenorizada de sua criação;
- d) quantitativo dos cargos da classe; e
- e) nível de vencimento da classe a ser criada.

Parágrafo 2º - O nível de vencimento da classe deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

- a) grau de instrução requerido;
- b) experiência exigida; e
- c) complexidade e responsabilidade das atribuições.

Parágrafo 3º - A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores da classe a ser criada com os fatores das classes já existentes no quadro.

Art. 43 - Cabe ao Secretário de Administração analisar a proposta e verificar:

I - Se há dotação orçamentária para a criação da nova classe.

II - Se as suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.

Art. 44 - De acordo com as conclusões da análise, o Secretário de Administração dará parecer favorável ou desfavorável à criação da nova classe.

Parágrafo 1º - Se o parecer for favorável será encaminhado ao Prefeito para decisão e imediato envio do respectivo projeto de lei à Câmara Municipal.

Parágrafo 2º - Se o parecer for desfavorável, pela inobservância de alguns itens do artigo anterior, será imediatamente encaminhado ao órgão interessado, enviando-se uma cópia ao Prefeito.

Art. 45 - Aprovada a criação da nova classe, deverá a Secretaria de Administração determinar que seja a mesma incorporada à parte permanente do Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.
FLS.11

Capítulo VII

Do Aperfeiçoamento

Art. 46 - Fica institucionalizado como atividade permanente na Prefeitura o treinamento de seus servidores, tendo como objetivo:

I - Criar e desenvolver comportamentos, hábitos e valores necessários 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 rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores.

IV - Integrar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições às finalidades da Administração como um todo.

Art. 47 - O treinamento será de três tipos:

I - De integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através da apresentação da organização e funcionamento da Prefeitura e de técnicas de relações humanas.

II - De formação, objetivando dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado.

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. 48 - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático, e será ministrado:

I - Diretamente pela Prefeitura, com a utilização de recursos humanos locais.

II - Mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no Município.

III - Através da contratação de consultorias especializadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999. **FLS.12**

Art. 49 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - Identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias à solução dos problemas identificados e à execução dos programas propostos.

II - Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa.

III - Desempenhando, dentro dos programas aprovados, atividades de instrutores.

IV - Submetendo-se a programas de treinamento adequados às suas atribuições.

Art. 50 - A Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Pessoal, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Parágrafo Único - Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

Art. 51 - Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá atividades de treinamento em serviço com seus subordinados, desde que em consonância com o programa de desenvolvimento de recursos humanos estabelecidos pela Secretaria de Administração, em coordenação com o Departamento de Pessoal, através de:

I - Reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço.

II - Divulgação de normas legais e elementos 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 dentro do sistema administrativo da Prefeitura.

IV - Utilização do rodízio de outros métodos de treinamento em serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.
FLS.13

Capítulo VIII

Das Normas Gerais de Enquadramento

Art. 52 - Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo serão enquadrados em cargos das classes previstas no Anexo I - A, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 53 - O Prefeito designará uma Comissão de Pessoal Qualificado para Enquadramento, constituída por 05 (cinco) membros, à qual caberá:

I - Elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito.

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

Parágrafo Único - Para cumprir o disposto no inciso II, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

Art. 54 - A Comissão de Enquadramento será constituída por 05 (cinco) membros, sendo 02 (dois) indicados pelo Prefeito, e 02 (dois) pela Associação de Classe dos Servidores Municipais do Município de Porto Real e ainda terá como membro nato o titular da Secretária de Administração e Finanças, que também a presidirá.

Art. 55 - A Comissão de Enquadramento apresentará ao Prefeito Municipal as listas de enquadramento dos Servidores efetivos.

Parágrafo 1º - O Prefeito examinará as propostas dos atos coletivos de enquadramento e solicitará à Comissão de Enquadramento as revisões que julgar necessárias.

Parágrafo 2º - Feitas as revisões pertinentes, o Prefeito aprovará as listas nominais de enquadramento, mediante decreto posterior a ser baixado pelo Executivo.

Art. 56 - O Poder Executivo publicará as listas nominais de enquadramento dos efetivos, através de portaria, no prazo de 60 (sessenta) dias após a data de publicação desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL ***Estado do Rio de Janeiro***

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.
FLS.14

Parágrafo Único - Não serão enquadrados os servidores municipais em disponibilidade remunerada ou postos a disposição de outros órgãos, poderes ou entidades, até que retornem ao efetivo exercício de suas atividades na Prefeitura.

Art. 57 - O servidor cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data da publicação, dirigir ao Prefeito petição de revisão devidamente fundamentada e protocolada.

Parágrafo 1º - O Secretário Municipal de Administração, após consulta à Comissão de Enquadramento, deverá decidir sobre o requerido, nos 15 (quinze) dias úteis que se sucederem ao recebimento da petição, encaminhando o processo para ratificação do Prefeito.

Parágrafo 2º - Em caso de indeferimento do pedido, a Administração deverá dar conhecimento ao funcionário dos motivos do indeferimento, bem como solicitar a sua assinatura no instrumento pertinente ao mesmo.

Parágrafo 3º - Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Prefeito deverá ser publicada no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no parágrafo 1º deste artigo.

Art. 58 - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos.

Art. 59 - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

- I - Atribuições desempenhadas pelo servidor na Prefeitura.
- II - Nível salarial.
- III - Experiência específica.
- IV - Grau de escolaridade exigível para o exercício do cargo.
- V - Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Parágrafo 1º - Os requisitos a que se referem os incisos III e IV deste artigo serão dispensados para atender unicamente à situações preexistentes à data de vigência desta Lei.

Parágrafo 2º - Não se inclui na dispensa objeto do parágrafo anterior o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.
FLS.15

Capítulo IX

Dos Cargos de Provimento em Comissão e das Funções Gratificadas

Art. 60 - Os cargos de provimento em comissão são cargos de confiança, de livre nomeação ou exoneração pelo Prefeito Municipal de Porto Real.

Parágrafo 1º - Fica vedado ao servidor acumular mais de um cargo remunerado a que se refere o “caput” deste artigo.

Art. 61 - As funções gratificadas correspondem aos encargos de chefia ou responsabilidade e se constituem em vantagem pessoal, que terão gratificação de acordo com a tabela aprovada na Estrutura Administrativa do Município de Porto Real.

Art. 62 - Somente serão designados para o exercício de funções gratificadas servidores do Quadro de Pessoal da Prefeitura.

Parágrafo Único - A designação a que se refere o “caput” deste artigo obedecerá a regulamentação específica, baixada pelo Prefeito, encaminhada pelo Secretário de Administração, devendo atender aos seguintes critérios:

- a) nível de escolaridade;
- b) experiência profissional; e
- c) habilitação legal.

Art. 63 - Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou função gratificada correspondente à sua direção, chefia ou responsabilidade, salvo expressa disposição em contrário.

Art. 64 - Os Cargos de Provimento em Comissão ou as Funções Gratificadas, poderão ter nomeações interinas, quando os titulares por motivo de férias, licenças ou outros motivos justificados, tiverem que se ausentarem por prazos superiores a 08 (oito) dias.

Art. 65 - Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou função gratificada correspondente à sua direção ou à sua chefia, salvo expressa disposição em contrário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.
FLS.16

Art. 66 - O servidor público, afastado do cargo em comissão ou de função gratificada, não perderá direito ao valor que vinha recebendo, desde que tenha exercido o cargo ou função por 05 (cinco) anos ininterruptos ou 10 (dez) interpolados.

Parágrafo Único - Quando o servidor público tiver ocupado vários cargos em comissão ou funções gratificadas, será considerado para concessão da vantagem:

- a) o cargo ou função ocupado por mais tempo;
- b) o cargo ou função de maior valor, caso a permanência tenha sido igual ou superior a 02 (dois) anos.
- c) as vantagens acima referidas terão início a partir da publicação da Lei Municipal 001/97.

Art. 67 - Aos titulares de Cargos de Provimento em Comissão, poderá o Chefe do Poder Executivo, atribuir, a título de Verba de Representação, o valor mensal equivalente de até 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo que ocupar, com exceção dos detentores dos cargos de simbologia SM.

Capítulo X

Disposições Finais e Transitórias

Art. 68 - Os servidores oriundos do Município de Resende por força do artigo 18 da Lei Complementar 59/90, permanecerão no Regime Jurídico Celetista, com todos seus direitos trabalhistas e previdenciários assegurados.

Art. 69 - Os servidores aprovados em concurso público, integrarão automaticamente o Quadro Permanente da Prefeitura, passando de imediato a serem regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Porto Real.

Art. 70 - Os servidores não estáveis e não concursados terão seus empregos extintos instantaneamente ou gradativamente à medida que o interesse público exigir e terão seus contratos rescindidos.

Parágrafo Único – O tempo de serviço prestado à Prefeitura, dos Servidores a que se refere o “caput” deste artigo, será computado para todos os efeitos de direito, inclusive de percepção de gratificação adicional por tempo de serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL ***Estado do Rio de Janeiro***

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999. **FLS.17**

Art. 71 - Fica vedada, a partir da vigência da presente Lei, a admissão de servidores sem concurso público.

Parágrafo Único - Excetua-se da proibição prevista no “caput” deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos da lei específica.

Art. 72 - Fica a Prefeitura autorizada a abrir crédito suplementar para atender às despesas decorrentes da implantação da presente Lei, até o limite que permita que a despesa com pessoal e encargos não ultrapasse 60% (sessenta por cento) da receita efetivamente arrecadada no exercício na forma da Legislação Federal.

Art. 73 - Fica assegurado aos Servidores Públicos Municipais que optaram, pelo Município de Porto Real, os direitos e vantagens percebidas no Município de Resende

Art. 74 - São partes integrantes da presente Lei os **Anexos I a VI** que a acompanhará.

Art. 75 - Fica o Poder Executivo autorizado a criar, modificar, extinguir ou alterar a denominação de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, desde que tais medidas sejam comprovadamente necessárias.

Art. 76 - A Secretaria Municipal de Administração, providenciará a expedição dos títulos e a lavratura das apostilas nos títulos de provimento de servidores beneficiados por esta Lei, na medida que orçamentária e financeiramente sejam providenciados os pagamentos dos benefícios decorrentes das presentes disposições.

Art. 77 - O Poder Executivo, a partir da publicação desta Lei, baixará as normas complementares necessárias ao cumprimento de suas disposições.

Art. 78 - A carga horária dos servidores municipais é de 40 (quarenta) horas semanais, observados os horários especiais e determinados por Lei própria e por regulamento de classes e categorias que tenham atividades específicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.18

Parágrafo Único - Os horários afixados neste artigo poderão ser prolongados em face da conveniência ou necessidade do serviço, obedecidos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Porto Real.

Art. 79 - Considera-se como habilitação aquela comprovada por certificado concedido por instituição credenciada, de ensino regular, devidamente registrada em órgão competente, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 80 – Será atribuída gratificação pela realização de trabalho Técnico e/ou Científico que se destina a remunerar trabalhos técnicos e/ou científicos pertinentes às atividades da Prefeitura, elaborados por servidores que, em razão da função que ocupam, não estariam obrigados a executá-los.

Parágrafo 1º – Para efeito que dispõe este artigo, consideram-se:

a) funções eminentemente técnicas: os serviços médico-cirúrgico, jurídico, de contabilidade, computação eletrônica, desenho técnico, topografia, urbanismo, edificações, administração, economia e magistério;

b) funções eminentemente científicas: os serviços de pesquisa em geral, análise de sistema e ambiental;

c) funções técnico - científicas: serviços cuja execução ou desempenho exijam a aplicação de conhecimentos adquiridos em cursos de especialização em nível universitário ou pós-graduação;

Parágrafo 2º – O valor da gratificação mencionada no "caput" deste artigo, será de 30% (trinta por cento) sobre o valor do vencimento do servidor.

Parágrafo 3º – Compete ao Prefeito autorizar a execução de tais serviços Técnicos - Científicos, bem como conceder a gratificação mencionada no "caput" deste artigo, após verificação da efetiva contribuição do trabalho efetuado, para o serviço da Prefeitura.

Art. 81 - Fica o Poder Executivo autorizado a conceder estágios, até o limite de 50 (cinquenta) estudantes do segundo grau profissionalizante ou de curso superior, que estejam regularmente matriculados e freqüentando efetivamente os respectivos cursos, nos termos da Lei Federal nº 6.494 de 07/12/77, regulamentada pelo Decreto nº 87.497 de 18/09/82.

Parágrafo Único - O Executivo Municipal disporá também sobre os critérios, forma de seleção, duração do estágio e valor monetário da bolsa auxílio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL
Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.19

Art. 82 - Os servidores públicos municipais farão jus ainda a seguinte vantagem, obedecida sua regulamentação, titulada como QUINQUÊNIO.

I - QUINQUÊNIO é uma vantagem concedida a cada cinco anos de efetivo exercício, independente do PADRÃO em que estiver provido o servidor e consiste na percepção de parcela correspondente a 5% (cinco por cento) do salário base percebido.

Art. 83 - Os benefícios financeiros desta Lei serão concedidos a partir de 1º de março de 1999.

Parágrafo Único - Não se incluem no “caput” deste artigo as vantagens que dependam do requerimento e/ou comprovação, que serão concedidas após estes procedimentos.

Art. 84 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Porto Real, 08 de março de 1999.

Sérgio Bernardelli
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL
Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.
FLS.20

Anexo I - A

QUADRO DEMONSTRATIVO DE OCUPAÇÕES

| MÃO DE OBRA | NÍVEL | OCUPAÇÃO | VAGAS |
|------------------|-------|----------------------------------|-------|
| NÃO QUALIFICADA | - | SERVENTE | 50 |
| SEMI-QUALIFICADA | I | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I | 45 |
| | | PORTEIRO | 10 |
| | II | AJUDANTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS | 15 |
| | | VIGIA | 30 |
| QUALIFICADA | III | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II | 40 |
| | | COZINHEIRO | 35 |
| | | INFORMANTE DE CADASTRO | 05 |
| | | JARDINEIRO | 05 |
| | | TELEFONISTA | 03 |
| QUALIFICADA | IV | AUXILIAR DE BIBLIOTECA | 02 |
| | | AUXILIAR SOCIAL | 05 |
| QUALIFICADA | V | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 62 |
| | | AUXILIAR DE ENFERMAGEM | 20 |
| | | AUXILIAR DE ODONTOLOGIA | 15 |
| | | AUXILIAR DE TOPOGRAFIA | 03 |
| | | CALCETEIRO | 04 |
| | | GUARDA MUNICIPAL | 30 |
| QUALIFICADA | VI | BOMBEIRO HIDRÁULICO | 08 |
| | | CARPINTEIRO | 08 |
| | | ELETRICISTA | 08 |
| | | MANILHEIRO | 06 |
| | | MECÂNICO | 03 |
| | | TRATORISTA AGRÍCOLA | 03 |
| | | PEDREIRO | 07 |
| | | PINTOR | 05 |
| QUALIFICADA | VII | DESENHISTA | 03 |
| | | ENCARREGADO DE TURMA | 15 |
| | | FISCAL DE OBRAS | 05 |
| | | FISCAL DE POSTURA | 05 |
| | | INSPETOR DE DISCIPLINA | 10 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL
Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.
FLS.21

ANEXO I - A (continuação)

| MÃO DE OBRA | NÍVEL | OCUPAÇÃO | VAGAS |
|-----------------------|-------|----------------------------------|-------|
| QUALIFICADA | VIII | ENCARREGADO GERAL | 02 |
| | | MESTRE DE OBRAS | 02 |
| | | MOTORISTA | 25 |
| | | OPERADOR DE ETA | 10 |
| | | SECRETARIO ESCOLAR | 08 |
| QUALIFICADA | IX | AGENTE ADMINISTRATIVO | 20 |
| | | FISCAL DE TRIBUTOS | 05 |
| | | FISCAL DE SAÚDE | 07 |
| | | TÉCNICO DE RAIOS X | 05 |
| | | TÉCNICO AGRÍCOLA | 02 |
| | | TÉCNICO DE CONTABILIDADE | 05 |
| | | TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES | 02 |
| | | TÉCNICO DE ENFERMAGEM | 20 |
| | | TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DADOS | 03 |
| | | TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA | 03 |
| | | TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO | 01 |
| | | TOPÓGRAFO | 01 |
| SUPERIOR | X | ARQUITETO | 02 |
| | | ASSISTENTE SOCIAL | 03 |
| | | BIBLIOTECÁRIO | 01 |
| | | CIRURGIÃO DENTISTA | 18 |
| | | CONTADOR | 03 |
| | | ENGENHEIRO AGRÔNOMO | 02 |
| | | ENGENHEIRO CIVIL | 03 |
| | | ENGENHEIRO SANITARISTA | 01 |
| | | ENFERMEIRO | 20 |
| | | FARMACÊUTICO | 02 |
| | | FISIOTERAPEUTA | 02 |
| | | FONOAUDIÓLOGO | 04 |
| | | MÉDICO | 50 |
| | | MÉDICO DO TRABALHO | 01 |
| | | MÉDICO VETERINÁRIO | 03 |
| | | NUTRICIONISTA | 01 |
| | | PROCURADOR | 03 |
| | | PSICÓLOGO | 05 |
| TERAPEUTA OCUPACIONAL | 02 | | |
| MAGISTÉRIO | | DOCENTE I | 95 |
| | | DOCENTE III | 04 |
| | | DOCENTE IV | 66 |
| | | PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA | 08 |
| | | ORIENTADOR PEDAGÓGICO | 12 |
| | | ORIENTADOR EDUCACIONAL | 12 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL
Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.
FLS.22

ANEXO I - B

QUADRO SUPLEMENTAR

SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE RESENDE QUE OPTARAM PELO MUNICÍPIO DE PORTO REAL:

OCUPAÇÕES EM EXTINÇÃO

| • DESCRIÇÃO DO CARGO | Nº DE OCUPAÇÃO |
|--------------------------------|-----------------------|
| • AGENTE ESCOLAR | 3 |
| • ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I | 1 |
| • ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II | 2 |
| • ASSISTENTE ADMINISTRATIVO IV | 1 |
| • ATENDENTE DE ENFERMAGEM | 1 |
| • ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO | 1 |
| • INSTRUTOR PROFISSIONALIZANTE | 2 |
| • ODONTÓLOGO | 1 |
| • PROFESSOR I | 5 |
| • PROFESSOR II | 4 |
| • PROFESSOR III | 33 |
| TOTAL | 54 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL
Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.
FLS.23

Anexo II

Tabela de Vencimentos

Tempo de serviço como funcionário efetivo do Quadro de Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Porto Real

| | Até 5 anos | Até 10 anos | Até 15 anos | Até 20 anos | Até 25 anos | Até 30 anos | Até 35 anos |
|-------|------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| Nível | A | B | C | D | E | F | G |
| NQ | 130,00 | 132,60 | 135,25 | 137,96 | 140,72 | 143,53 | 146,40 |
| I | 130,00 | 132,60 | 135,25 | 137,96 | 140,72 | 143,53 | 146,40 |
| II | 145,71 | 148,62 | 151,59 | 154,62 | 157,71 | 160,86 | 164,08 |
| III | 160,71 | 163,92 | 167,20 | 170,54 | 173,95 | 177,43 | 180,98 |
| IV | 182,14 | 185,78 | 189,50 | 193,29 | 197,16 | 201,10 | 205,12 |
| V | 214,29 | 218,58 | 222,95 | 227,41 | 231,96 | 236,60 | 241,33 |
| VI | 246,43 | 251,36 | 256,39 | 261,52 | 266,75 | 272,09 | 277,53 |
| VII | 278,57 | 284,14 | 289,82 | 295,62 | 301,53 | 307,56 | 313,71 |
| VIII | 321,43 | 327,86 | 334,42 | 341,11 | 347,93 | 354,89 | 361,99 |
| IX | 364,29 | 371,58 | 379,01 | 386,59 | 394,32 | 402,21 | 410,25 |
| X | 565,72 | 577,03 | 588,57 | 600,34 | 612,35 | 624,60 | 637,09 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL
Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.
FLS.24

Anexo III
HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PERMANENTE

| Nível | Denominação |
|--------------|--|
| NQ | Servente |
| I | Auxiliar de Serviços Gerais I e Porteiro |
| II | Ajudante de Manutenção e Reparos e Vigia |
| III | Auxiliar de Serviços Gerais II, Cozinheiro, Informante de Cadastro, Jardineiro e Telefonista |
| IV | Auxiliar de Biblioteca e Auxiliar Social |
| V | Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Odontologia, Auxiliar de Topografia, Calceteiro e Guarda Municipal |
| VI | Bombeiro Hidráulico, Carpinteiro, Eletricista, Manilheiro, Mecânico, Tratorista Agrícola, Pedreiro e Pintor |
| VII | Desenhista, Encarregado de Turma, Fiscal de Obras, Fiscal de Postura, Inspetor de Disciplina |
| VIII | Encarregado Geral, Mestre de Obras, Motorista e Operador de Estação de Tratamento de Água (ETA) e Secretário Escolar. |
| IX | Agente Administrativo, Fiscal de Tributos, Fiscal de Saúde, Técnico de Raios X, Técnico Agrícola, Técnico de Contabilidade, Técnico de Edificações, Técnico de Enfermagem, Técnico de Processamento de Dados, Técnico em Prótese Dentária, Técnico em Segurança do Trabalho e Topógrafo |
| X | Arquiteto, Assistente Social, Bibliotecário, Cirurgião Dentista, Contador, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Engenheiro Sanitarista, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Médico do Trabalho, Médico Veterinário, Nutricionista, Procurador, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL
Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.
FLS.25

ANEXO IV
REMUNERAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES
GRATIFICADAS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| Cargo | Simbologia | Valor |
|---|-------------------|---|
| Secretários Municipais | SM | (vide art. 27, da Lei que estabelece a Estrutura Administrativa do Município de Porto Real) |
| Diretores de Departamento e Assistentes I | CC-1 | 45 % (quarenta e cinco por cento) do nível dos Secretários |
| Diretores de Divisão, Assistentes II e Administrador Regional | CC-2 | 35% (trinta e cinco por cento) do nível dos Secretários |
| Chefes de Setores e Assistente III | CC-3 | 25% (vinte e cinco por cento) do nível dos Secretários |

II -FUNÇÕES GRATIFICADAS

| SIMBOLOGIA | VALOR MENSAL |
|-------------------|---|
| FG – 1 | 5% (cinco por cento) do nível dos Secretários |
| FG – 2 | 4 % (quatro por cento) do nível dos Secretários |
| FG – 3 | 3% (três por cento) do nível dos Secretários |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL
Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.
FLS.26

ANEXO V

REMUNERAÇÃO DE SALÁRIOS POR NÍVEL

| TIPO DE MÃO-DE-OBRA | NÍVEL | VALORES R\$ |
|----------------------|-------|-------------|
| Não Qualificada | - | 130,00 |
| Semi Qualificada | I | 130,00 |
| | II | 145,71 |
| Qualificada | III | 160,71 |
| | IV | 182,14 |
| | V | 214,29 |
| | VI | 246,43 |
| | VII | 278,57 |
| Técnica e/ou Mestria | VIII | 321,43 |
| | IX | 364,29 |
| Nível Superior | X | 565,72 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.
FLS.27

ANEXO VI

Grupo Administrativo e Financeiro

SERVENTE

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

Atribuições típicas:

- abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- limpar ralos e bueiros;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- dar mira, bater estaca nos trabalhos topográficos;
- auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a forma e o material adequado, seguindo instruções pré-determinadas
- auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: alfabetizado.

Rua Estevam Domingos Pederassi, 83 - Centro - Porto Real - RJ - CEP 27.570-000
Telefone (024) 353-2834 e 353-2795 * Fax (024) 353-2290
Internet: <http://www.portoreal.rj.gov.br> * E-mail: portoreal@portoreal.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.
FLS.28

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de arrumação nas diversas unidades da Prefeitura, bem como realizar pequenos mandados externos.

Atribuições típicas:

- arrumar e percorrer as dependências do órgão onde está lotado, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter em ordem;
- apanhar materiais de escritórios, quando for solicitado;
- executar serviços de entrega em geral e transportar documentos e materiais internamente para outros órgão e entidades;
- fazer mandados pessoais como pagamento em banco, compras diversas, desconto de cheques, entre outros;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: alfabetizado.

PORTEIRO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas

Atribuições típicas:

- atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- receber a correspondência endereçada à secretaria, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;

Rua Estevam Domingos Pederassi, 83 - Centro - Porto Real - RJ - CEP 27.570-000
Telefone (024) 353-2834 e 353-2795 * Fax (024) 353-2290
Internet: <http://www.portoreal.rj.gov.br> * E-mail: portoreal@portoreal.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.29

- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: alfabetizado.

AJUDANTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS

Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas auxiliares nos trabalhos de: alvenaria e pintura; instalação e conserto de sistemas elétricos; montagem e manutenção de encanamentos, tubulações e demais condutos; confecção e conserto de peças de madeira em geral; solda de peças e ligas metálicas.

Atribuições típicas:

- auxiliar no preparo de argamassa, bem como na confecção de peças de concreto e na execução de tarefas de pavimentação;
- auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas e similares;
- participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
- executar consertos simples: em móveis, portas, janelas e outras peças de madeira;
- auxiliar na confecção, reparo, montagem, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola, colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável;
- auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos;
- ajudar na localização e reparo de vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos;
- auxiliar na montagem e instalação de sistemas de tubulação, unindo e vedando tubos, de acordo com orientação recebida;
- auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas-d'água, chuveiros e outros;
- auxiliar no preparo de tintas e na execução de tarefas relativas a pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros;
- realizar trabalhos simples de solda;
- auxiliar no corte, reparo e outras atividades relativas à solda de peças e ligas metálicas;
- substituir lâmpadas e fusíveis, consertar tomadas e executar outras tarefas simples em equipamento elétricos;
- auxiliar na instalação, revisão, manutenção e reparo de sistemas elétricos;
- limpar e auxiliar na lubrificação de ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exijam conhecimentos especiais;
- zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientação recebida;

Rua Estevam Domingos Pederassi, 83 - Centro - Porto Real - RJ - CEP 27.570-000
Telefone (024) 353-2834 e 353-2795 * Fax (024) 353-2290
Internet: <http://www.portoreal.rj.gov.br> * E-mail: portoreal@portoreal.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.30

- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os elementos de sua área;
- manter limpo e arrumando o local de trabalho;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: alfabetizado

VIGIA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar vazões, roubos e outras anormalidades.

Atribuições típicas:

- manter vigilância sobre depósitos de materiais, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e adjacentes, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso, se estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências dos edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
- praticar atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária;
- comunicar imediatamente as autoridades superiores, quaisquer irregularidades encontradas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência, solicitando socorro;
- zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.31

- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: quarta série do ensino fundamental.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II

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

Atribuições típicas:

- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações recebidas;
- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando as janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando postos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor;
- lavar copos., xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- apanhar materiais de escritórios, quando for solicitado;
- executar serviços de entrega em geral e transportar documentos e materiais internamente para outros órgão e entidades;
- fazer mandados pessoais como pagamento em bancos. Compras diversas, desconto de cheques, entre outros;
- operar bomba de dosagem de cloro;
- operar, quando requisitado, máquina copiadora;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições afins.

Rua Estevam Domingos Pederassi, 83 - Centro - Porto Real - RJ - CEP 27.570-000
Telefone (024) 353-2834 e 353-2795 * Fax (024) 353-2290
Internet: <http://www.portoreal.rj.gov.br> * E-mail: portoreal@portoreal.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.
FLS.32

Requisitos para provimento:

- Instrução: alfabetizado.

COZINHEIRO

Descrição sintética: compreende os empregados que se destinam a preparar e distribuir refeições para atender aos programas alimentares executados pela Prefeitura Municipal, bem como executar serviços de limpeza e arrumação na cozinha.

Atribuições típicas:

- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- auxiliar na limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- limpar e arrumar as dependências e as instalações das unidades de trabalho a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas;
- anotar em formulário próprio a quantidade recebida e a consumida de gêneros alimentícios, para subsidiar controles e levantamentos estatísticos;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: alfabetizado



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL ***Estado do Rio de Janeiro***

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.
FLS.33

INFORMANTE DE CADASTRO

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a informar requerimentos relacionados com a construção, demolição, legalização de imóveis, bem como efetuar cálculos de áreas e impostos.

Atribuições típicas:

- coletar dados relacionados a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atuação dos mesmos;
- efetuar cálculos simples de áreas, para cobrança de imposto correto;
- informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
- atender ao público, informando sobre impostos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino fundamental completo

JARDINEIRO

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

Atribuições típicas:

- preparar canteiros e sementeiras de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, praças, parques e demais logradouros públicos;
- realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação;
- manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza;
- podar ou orientar a poda de árvores e arbustos;
- pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas;

Rua Estevam Domingos Pederassi, 83 - Centro - Porto Real - RJ - CEP 27.570-000
Telefone (024) 353-2834 e 353-2795 * Fax (024) 353-2290
Internet: <http://www.portoreal.rj.gov.br> * E-mail: portoreal@portoreal.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.34

- zelar pela conservação do instrumental de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: alfabetizado
- Experiência - mínimo de 01 (hum) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

TELEFONISTA

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

Atribuições típicas:

- atender as chamadas telefônicas internas e externas, conectando ligações com os ramais solicitados;
- efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
- anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionalizadas completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- manter atualizada a lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;
- atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados;
- anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários;
- comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;
- impedir aglomeração de pessoas junto mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.35

- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino fundamental completo.
- Experiência – mínimo de 01 (hum) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

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

Atribuições típicas:

- auxiliar nas atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;
- atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos;
- controlar empréstimos e devoluções de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo;
- auxiliar na organização e na manutenção das obras do acervo, dispondo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na biblioteca;
- auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por leitura;
- elaborar listagens relativos a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela biblioteca para divulgação do acervo junto aos usuários;
- auxiliar na organização de eventos culturais promovidos pela unidade em que está lotado;
- controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: 7ª ou 8ª série do ensino fundamental



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.
FLS.36

AUXILIAR SOCIAL

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, trabalhos relacionados com as atividades assistenciais dirigidas à comunidade, bem como auxiliar na elaboração de programas sociais.

Atribuições típicas:

- auxiliar na execução de projetos específicos nas áreas de serviço e promoção social;
- participar de projetos de pesquisa visando a implantação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
- colaborar no levantamento de dados para estudo e identificação de problemas sociais na comunidade;
- participar de análise dos recursos e das carências socio-econômicas dos indivíduos e dos grupos comunitários;
- orientar grupos específicos de pessoas em face de problemas sociais, bem como identificar e mobilizar recursos comunitários;
- participar de reuniões com a comunidade;
- colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população;
- auxiliar na divulgação de meios profiláticos, preventivos e assistenciais, redigindo folhetos explicativos e colaborando na elaboração de cartazes de esclarecimento ao público;
- participar de campanhas de vacinação, através da orientação ao público;
- auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- orientar grupos de idosos em atividades ocupacionais;
- encaminhar menores a órgãos assistenciais;
- encaminhar alunos da rede municipal de ensino e das creches aos locais de atendimento hospitalar e ambulatorial bem como proceder ao acompanhamento no tratamento;
- desenvolver atividades específicas com grupos de pacientes hospitalizados;
- registrar, para fins estatísticos, as atividades assistenciais desenvolvidas, bem como os dados relativos a óbitos, nascimentos, doenças transmissíveis, entre outros;
- arquivar a documentação da unidade assistencial, mantendo-a atualizada e acessível para pronta consulta;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL ***Estado do Rio de Janeiro***

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.
FLS.37

Requisitos para provimento:

- Instrução: 7ª ou 8ª série do ensino fundamental

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

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;
- datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais. bem como conferir a datilografia;
- operar microcomputador, operando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse de unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- preencher fichas, formulário, e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;
- operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, teleimpressores, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
- apontar, controlar e preparar planilhas de controle de viaturas;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino fundamental completo.

Rua Estevam Domingos Pederassi, 83 - Centro - Porto Real - RJ - CEP 27.570-000
Telefone (024) 353-2834 e 353-2795 * Fax (024) 353-2290
Internet: <http://www.portoreal.rj.gov.br> * E-mail: portoreal@portoreal.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.
FLS.38

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes.

Atribuições típicas:

- executar serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exames de laboratório;
- preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização;
- preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;
- orientar o paciente sobre a medicação e seqüência do tratamento prescrito, instruindo-o sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes;
- efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino fundamental completo
- Curso específico de Auxiliar de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a realizar tarefas de auxiliar na realização de trabalho odontológicos.

Atribuições típicas:

- dispor os instrumentos odontológicos sobre local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao cirurgião dentista durante a consulta ou ato operatório;

Rua Estevam Domingos Pederassi, 83 - Centro - Porto Real - RJ - CEP 27.570-000
Telefone (024) 353-2834 e 353-2795 * Fax (024) 353-2290
Internet: <http://www.portoreal.rj.gov.br> * E-mail: portoreal@portoreal.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.39

- prepara o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder a separação de substâncias apropriadas, fornecendo-as ao cirurgião dentista, para prevenir contaminação;
- passar os instrumentos ao cirurgião dentista, posicionando peça por peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional;
- proceder à assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminações;
- manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do cirurgião dentista;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino fundamental completo

AUXILIAR DE TOPOGRAFIA

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

Atribuições típicas:

- realizar levantamento de ruas, prédios, terrenos, meios-fios e galerias;
- localizar, com balizas, pontos de alinhamento;
- auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;
- orientar turmas de desmatamento e abertura de picadas;
- efetuar medições com trenas e correntes de agrimensor;
- orientar a cravação de piquetes para definição de caminhamentos
- carregar e armar os instrumentos de trabalho e zelar por sua conservação;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: - quarta série do ensino fundamental

Rua Estevam Domingos Pederassi, 83 - Centro - Porto Real - RJ - CEP 27.570-000
Telefone (024) 353-2834 e 353-2795 * Fax (024) 353-2290
Internet: <http://www.portoreal.rj.gov.br> * E-mail: portoreal@portoreal.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL ***Estado do Rio de Janeiro***

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.
FLS.40

CALCETEIRO

Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar serviços de pavimentação, utilizando pedras ou elementos de concreto pré-moldados.

Atribuições típicas:

- preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- assentar meios-fios;
- executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- manter em ordem o local de realização de obra;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: alfabetizado

GUARDA MUNICIPAL

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

Atribuições típicas:

- fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;
- fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;
- fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.41

- policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;
- alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstâncias que lhes possa trazer prejuízo ou perigo;
- prestar informações e socorrer populares, quando solicitado;
- entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;
- articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
- acompanhar os Inspetores da Guarda no desempenho de suas missões;
- registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução – 7ª ou 8ª série do ensino fundamental

BOMBEIRO HIDRÁULICO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos relativos a instalação, manutenção e reparo de encanamentos, tubulações e outros condutos hidráulicos, assim como seus acessórios.

Atribuições típicas:

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

Rua Estevam Domingos Pederassi, 83 - Centro - Porto Real - RJ - CEP 27.570-000
Telefone (024) 353-2834 e 353-2795 * Fax (024) 353-2290
Internet: <http://www.portoreal.rj.gov.br> * E-mail: portoreal@portoreal.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.42

- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução do trabalho;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: alfabetizado.
- Experiência – mínimo de 01 (hum) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

CARPINTEIRO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a confeccionar, reparar e conservar estruturas e peças de madeira em geral.

Atribuições típicas:

- selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
- traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo desenho ou modelo solicitado;
- serrar, aplinar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- instalar portais, janelas, portas e similares, encaixando-os e fixando-os nos locais previamente preparados;
- reparar e consertar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- manter limpo o local de trabalho;
- requisitar material necessário à execução do trabalho;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.
FLS.43

Requisitos para provimento:

- Instrução: alfabetizado.
- Experiência – mínimo de 01 (hum) ano no exercício de atividades similares as descritas para a classe.

ELETRICISTA

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

Atribuições típicas:

- instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- substituir fusíveis lâmpadas, reles, bobinas e demais equipamentos elétricos;
- consertar e rebobinar dínamos alternadores e motores em geral;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas;
- manter limpo o local de trabalho;
- requisitar material necessário ao trabalho;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: quarta série do ensino fundamental.
- Experiência - mínimo de 01 (hum) ano no exercício de atividades similares as descritas para a classe.

Rua Estevam Domingos Pederassi, 83 - Centro - Porto Real - RJ - CEP 27.570-000
Telefone (024) 353-2834 e 353-2795 * Fax (024) 353-2290
Internet: <http://www.portoreal.rj.gov.br> * E-mail: portoreal@portoreal.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.
FLS.44

MANILHEIRO

Descrição sintética: compreende os empregos que têm como atribuição básica efetuar ligações domiciliares, utilizando manilhas, instalar novas redes de água e esgoto e fazer a manutenção das já existentes.

Atribuições típicas:

- efetuar ligações domiciliares utilizando manilhas de até oito polegadas;
- realizar a instalação de novas redes de água e esgoto;
- fazer a manutenção das redes de água e esgoto já existentes;
- construir caixas de visita;
- abrir valas para colocação de manilhas;
- cumprir as normas de segurança estabelecidas;
- requisitar o material necessário para a execução dos trabalhos;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: alfabetizado
- Experiência - mínimo de 01 (hum) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

MECÂNICO

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

Atribuições típicas:

- auxiliar na revisão e conserto de sistemas de veículos, máquinas, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos de acordo com a orientação recebida;
- substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões, trator, máquinas e máquinas pesadas, segundo instruções recebidas;
- auxiliar nos trabalhos de chapeação de carrocerias de máquinas e veículos;

Rua Estevam Domingos Pederassi, 83 - Centro - Porto Real - RJ - CEP 27.570-000
Telefone (024) 353-2834 e 353-2795 * Fax (024) 353-2290
Internet: <http://www.portoreal.rj.gov.br> * E-mail: portoreal@portoreal.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.45

- ajustar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los dentro das especificações pré-determinadas;
- substituir pneus avariados ou desbastados, desmontando, a roda do veículo, com auxílio de ferramentas adequadas;
- reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, consertando e recapando partes avariadas ou desbastadas, com auxílio do equipamento apropriado para restituir-lhes condições de uso; verificar o nível de viscosidade do óleo, para efetuar a complementação ou troca, se necessária;
- limpar com jatos d'água ou ar sob pressão os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, após retirá-los com auxílio de ferramentas comuns;
- lubrificar peças do motor (dínamos, distribuidor, alternados e outras), ferragens de carrocerias (dobradiças e fechaduras), articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, aplicando óleo adequado, a fim de zelar pela manutenção e conservação do equipamento;
- abastecer máquinas e veículos, verificando o tipo e o volume do combustível adequado ao funcionamento do mesmo, bem como efetuar os registros necessários para o controle de consumo;
- limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais pré-determinados;
- zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicado à chefia imediata qualquer irregularidade verificada;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- Instrução: Quarta série do ensino fundamental.
- Experiência – mínimo de 01 (hum) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

TRATORISTA AGRÍCOLA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos, aragem de terra para plantio e limpeza de vias, praças e jardins.

Atribuições típicas:

- operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terreno, aragem de terra para plantio e limpeza de vias, praças e jardins;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

Rua Estevam Domingos Pederassi, 83 - Centro - Porto Real - RJ - CEP 27.570-000
Telefone (024) 353-2834 e 353-2795 * Fax (024) 353-2290
Internet: <http://www.portoreal.rj.gov.br> * E-mail: portoreal@portoreal.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.46

- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade dos serviços, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus e óleo quando necessário;
- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: alfabetizado
- Experiência – mínimo de 01 (hum) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.
- Outros requisitos – habilitação específica para operar o equipamento.

PEDREIRO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de alvenaria, concreto e revestimentos em geral.

Atribuições típicas:

- executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- preparar argamassa e concreto;
- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL ***Estado do Rio de Janeiro***

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.47

- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- montar tubulações para instalações elétricas;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: alfabetizado.
- Experiência – mínimo de 01 (hum) ano no exercício de atividades similares as descritas para a classe.

PINTOR

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de pintura.

Atribuições típicas:

- executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis e outras superfícies;
- limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas para obter a cor e a qualidade especificadas;
- pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola.
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.48

- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: alfabetizado
- Experiência – mínimo de 01 (hum) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

DESENHISTA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar desenhos técnicos dos projetos de engenharia, arquitetura, urbanismo e administrativo.

Atribuições típicas:

- estudar o esboço ou a idéia central do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para orientar-se na elaboração do trabalho;
- desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, bem como formulários, fichas e demais documentos administrativos padronizados;
- copiar desenhos técnicos relativos a projetos arquitetônicos e urbanísticos, de engenharia civil e outros;
- arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos, documentos, dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Curso técnico de Desenho em nível de segundo grau

ENCARREGADO DE TURMA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a distribuição, coordenação e orientação das atividades de turmas de trabalho em serviços realizados pela Prefeitura.

Rua Estevam Domingos Pederassi, 83 - Centro - Porto Real - RJ - CEP 27.570-000
Telefone (024) 353-2834 e 353-2795 * Fax (024) 353-2290
Internet: <http://www.portoreal.rj.gov.br> * E-mail: portoreal@portoreal.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.
FLS.49

Atribuições típicas:

- selecionar e quantificar o pessoal necessário a execução de determinada tarefa;
- treinar e/ou orientar os integrantes da TURMA para o melhor desempenho de sua tarefa;
- conhecer a tarefa, para qual foi incumbido, em seus mínimos detalhes, analisando-a e definindo a melhor maneira de executá-la;
- procurar manter o grupo motivado durante a execução da tarefa e sempre que for necessário. atuar em conjunto;
- apresentar periodicamente, relatórios das tarefas executadas, informando-a participação de cada servidor, solicitar ao chefe imediato, sempre que necessário, a substituição de qualquer integrante do seu grupo;
- distribuir tarefas e turmas de trabalho em serviços realizados pela Prefeitura, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas;
- supervisionar e auxiliar a execução das tarefas individuais a cargo dos trabalhadores, orientando-os no que se fizer necessário;
- controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução dos serviços;
- preencher formulários de controle de apropriação de mão de obra e relatórios de frequência;
- comunicar a falta de material ao superior imediato;
- comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença nos locais em que houver problemas;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Quarta série do ensino fundamental.

FISCAL DE OBRAS

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.

Atribuições típicas:

- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares;
-

Rua Estevam Domingos Pederassi, 83 - Centro - Porto Real - RJ - CEP 27.570-000
Telefone (024) 353-2834 e 353-2795 * Fax (024) 353-2290
Internet: <http://www.portoreal.rj.gov.br> * E-mail: portoreal@portoreal.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.50

- verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se,
- verificar licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização, ou que estejam em desacordo autorizado;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- 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 no projeto;
- intimar, atuar, interditar, estabelecer prazos, e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: segundo grau completo

FISCAL DE POSTURA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.
FLS.51

Atribuições típicas:

- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- instalação 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 a 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 abertura e fechamento do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância da escala de plantão; das farmácias;
- verificar além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, a manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas e taxas;
- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- 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 e o corpo de bombeiros;
- verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, banda de música, entre outras;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tornar 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;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.
FLS.52

Requisitos para provimento:

- Instrução: segundo grau completo

INSPETOR DE DISCIPLINA

Descrição sintética: compreende os empregos que têm como atribuição fiscalizar os alunos e zelar pela ordem e manutenção das unidades escolares.

Atribuições Típicas:

- fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades;
- fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada;
- providenciar a limpeza do prédio da unidade escolar ao término das atividades;
- fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- praticar os atos necessários para impedir a invasão da unidade escolar, inclusive solicitar ajuda policial quando necessária;
- supervisionar a distribuição da alimentação escolar;
- elaborar mapa de distribuição da alimentação escolar;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- executar serviços de manutenção predial de pequena complexidade, tais como trocar lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, consertar descargas, torneiras, pintar paredes, grades, entre outros; e
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.53

Requisito para provimento:

- Instrução – Primeiro grau completo

ENCARREGADO GERAL

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a supervisionar, coordenar acompanhar e fiscalizar a execução de tarefas inerentes, a todas as etapas de uma obra.

Atribuições típicas:

- interpretação dos projetos de obras elaborados pelos técnicos da área;
- acompanhamento da execução das fundações, cuidando para que as armações de ferro estejam de acordo com os croquis e/ou plantas ferragem, observando as suas especificações;
- acompanhamento da montagem de taipas e formas, quando houver, cuidando para que estejam dentro das especificações do projeto;
- acompanhamento dos trabalhos, de alvenaria, concretagem e revestimentos procurando adequar as quantidades de materiais visando a segurança e o bom acabamento da obra;
- supervisionar as atividades de instalações elétricas, hidráulicas e de esgotos, visando o desenvolvimentos do cronograma físico da obra;
- fiscalizar a execução das obras de acabamentos (pisos, paredes, tetos e embelezamento externo), visando a boa aparência e qualidade da obra, aliados a sua funcionalidade;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino fundamental completo.

MESTRE DE OBRAS

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a supervisionar, coordenar acompanhar e fiscalizar a execução das tarefas inerentes a todas as etapas de uma obra.

Atribuições típicas:

- interpretação dos projetos de obras elaborados pelos técnicos da área;

Rua Estevam Domingos Pederassi, 83 - Centro - Porto Real - RJ - CEP 27.570-000
Telefone (024) 353-2834 e 353-2795 * Fax (024) 353-2290
Internet: <http://www.portoreal.rj.gov.br> * E-mail: portoreal@portoreal.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.54

- acompanhamento da execução das fundações, cuidando para que as armações de ferro estejam de acordo com os croquis e/ou plantas ferragem, observando as suas especificações;
- acompanhamento da montagem de tarifas e formas, quando houver, cuidado para que estejam de acordo com as especificações dos projetos;
- acompanhamento dos trabalhos de alvenaria, concretagem e revestimentos, procurando adequar as quantidades de materiais, visando a segurança e o bom acabamento da obra ;
- supervisionar as atividades de instalações elétricas, hidráulicas e de esgotos, visando o desenvolvimento do cronograma físico da obra;
- fiscalizar a execução das obras de acabamento (pisos, paredes, tetos e embelezamento externo), visando a boa aparência e qualidade da obra, aliados a sua funcionalidade; e
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: ensino fundamental completo.

MOTORISTA

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

Atribuições típicas:

- **Motorista de Ambulância:**
- dirigir ambulância, para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;
- verificar se a documentação da ambulância a ser utilizada está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- fazer pequenos reparos de urgência na ambulância, a fim de garantir o transporte de paciente ao local pré determinado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.55

- 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;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, observando as condições de higiene e assepsia necessárias;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventivas do veículo, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher a ambulância após o serviço, deixando-a corretamente estacionada e fechada;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições afins.

MOTORISTA DE CAMINHÃO

- dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros, para o transporte de cargas;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão;
- anotar, em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- recolher ao local apropriado o caminhão, após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL ***Estado do Rio de Janeiro***

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999. **FLS.56**

- demais veículos
- dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município;
- 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, entre outros;
- verificar se a documentação do veículo a ser usado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento das portas e o uso de cintos de segurança;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, 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;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: quarta série do ensino fundamental e carteira de habilitação de motorista profissional correspondente.
- Experiência – mínimo de 02 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

OPERADOR DE ETA

Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a operar, verificar o funcionamento e zelar pela manutenção das unidades e equipamentos elétricos e mecânicos do sistema de água, seguindo normas preestabelecidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.
FLS.57

Atribuições típicas:

- ligar, desligar e observar o funcionamento de conjuntos de moto-bombas centrífugas, submersas e dosadoras;
- verificar constantemente o funcionamento das bombas, através da leitura de instrumentos de medição, hidráulicos e elétricos, ou outros indicadores, mantendo a chefia informada sobre quaisquer irregularidades;
- manobras registros de alimentação e distribuição de reservatórios;
- medir e registrar a vazão de entrada de água na ETA;
- registrar os níveis de água do reservatório, fazendo anotações em boletins próprios;
- controlar o funcionamento dos filtros, procedendo a leitura de nível e observando os períodos de lavagem;
- controlar a dosagem dos produtos químicos empregados no tratamento de água;
- analisar e controlar a qualidade dos produtos químicos utilizados no tratamento da água;
- executar análises e exames da água, nas diversas etapas do tratamento, verificando a turbidez, cor, ph, flúor, cloro, etc.;
- preparar cargas de produtos químicos, quando necessário;
- operar radiofonia ou telefone, transmitindo informações para a unidade competente, relatando ocorrências sobre vazamentos, execução de serviços de reparo, desligamento e acionamento de motores entre outras, para recebimento da orientação técnica;
- verificar em que condições lhe foi entregue o turno de trabalho e registrar as concorrências de seu turno em formulários próprios;
- solicitar a troca do extintor de incêndio, obedecendo às rotinas estabelecidas;
- verificar a existência de estoque de produtos químicos empregados no tratamento da água e outros materiais utilizados no serviço, e comunicar à chefia a necessidade de sua reposição;
- zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho;
- impedir o acesso de pessoas estranhas nas unidades sob seu controle, de acordo com as normas de segurança estabelecidas; e
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: 4ª série do ensino fundamental acrescido de treinamento específico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.
FLS.58

AGENTE ADMINISTRATIVO

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

Atribuições típicas:

- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- datilografar ou determinar a datilografia 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;
- 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 em tabelas estatísticos, fluxograma, organogramas e gráficos em geral;
- elaborar ou colaborar na confecção 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 materiais;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- controlar estoque de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e as necessidades 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;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.
FLS.59

Requisitos para provimento:

- Instrução – Segundo grau completo.
- Experiência – mínimo de 01 (hum) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

FISCAL DE TRIBUTOS

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

Atribuições típicas:

- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- fazer o cadastramento de contribuinte, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- informar processos referentes à avaliação de imóveis;
- lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas, do sistema arrecadador do Município;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.
FLS.60

Requisitos para provimento:

- Instrução: curso de técnico de Contabilidade, em nível de segundo grau.

FISCAL DE SAÚDE

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

Atribuições típicas:

- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação públicos, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumo;
- providenciar a interdição de pocilgas e galinheiros que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município;
- inspecionar hotéis, lanchonetes, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, padarias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações;
- comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
- orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução – Segundo grau completo.

Rua Estevam Domingos Pederassi, 83 - Centro - Porto Real - RJ - CEP 27.570-000
Telefone (024) 353-2834 e 353-2795 * Fax (024) 353-2290
Internet: <http://www.portoreal.rj.gov.br> * E-mail: portoreal@portoreal.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL ***Estado do Rio de Janeiro***

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.
FLS.61

TÉCNICO DE RAIOS “X”

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades técnicas de radiologia, reparando e radiografando, ajudando na revelação dos filmes e zelando pela limpeza e conservação dos materiais e equipamentos, bem como cuidando da segurança em geral.

Atribuições típicas:

- carregar e descarregar chassis, colocando ou retirando os filmes;
- preparar os pacientes a serem radiografados, orientando-os e ajudando-os no que for necessário;
- operar máquina reveladora, empregando os produtos químicos necessários, a fim de revelar as chapas radiográficas.
- renovar, periodicamente, os produtos químicos das máquinas reveladoras, preencher fichas de cadastro, anotando os dados de identificação do paciente e os números das chapas correspondentes, para efeito de controle das fotografias;
- relacionar diariamente os exames realizados, protocolando-os para posterior arquivamento;
- zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho;
- cuidar com eficiência dos princípios de segurança em relação a si próprio e a clientela;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Curso Técnico de Radiologia, com registro no órgão competente.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agrícola promovido pela Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.62

Atribuições típicas:

- organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de cultura externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, pela população e pelos participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhado o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetem os plantios e viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;
- orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, afim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
- orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
- orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
- orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos 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 desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;

Rua Estevam Domingos Pederassi, 83 - Centro - Porto Real - RJ - CEP 27.570-000
Telefone (024) 353-2834 e 353-2795 * Fax (024) 353-2290
Internet: <http://www.portoreal.rj.gov.br> * E-mail: portoreal@portoreal.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.63

- orientar grupos interessados em práticas e agrícolas, acompanhado a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;
- coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto à correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
- participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral;
- zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;
- requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços; e
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições afins.

Requisito para provimento:

- Instrução: - curso de Técnico Agropecuário e habilitação legal para o exercício da profissão.
- Experiência – mínimo de 01 (hum) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

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

Atribuições típicas.

- organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- 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 de existência de saldo nas dotações;
- proceder a análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;

Rua Estevam Domingos Pederassi, 83 - Centro - Porto Real - RJ - CEP 27.570-000
Telefone (024) 353-2834 e 353-2795 * Fax (024) 353-2290
Internet: <http://www.portoreal.rj.gov.br> * E-mail: portoreal@portoreal.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.64

- orientar e executar 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;
- elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- informar processos, dentro da sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo parecer;
- supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- orientar e treinar os serviços que auxiliem na execução de tarefas típicas da classe;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: curso técnico de contabilidade e habilitação legal para o exercício da profissão.

TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar na construção, reparo e conservação das referidas obras.

Atribuições típicas:

- realizar estudos no local das obras, procedendo às medições, analisando amostras de solos e efetuando cálculos para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil;
- executar esboços e desenhos técnicos e estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo;
- preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de materiais e mão-de-obra para fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras;

Rua Estevam Domingos Pederassi, 83 - Centro - Porto Real - RJ - CEP 27.570-000
Telefone (024) 353-2834 e 353-2795 * Fax (024) 353-2290
Internet: <http://www.portoreal.rj.gov.br> * E-mail: portoreal@portoreal.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.65

- auxiliar na preparação de programas de trabalho e na fiscalização das obras acompanhando e controlando os respectivos cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas de execução;
- identificar e resolver problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos, na construção de obra e nas instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Segundo grau completo com habilitação legal para o exercício da profissão.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Descrição sintética: compreende os empregos 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 enfermeiros em suas atividades específicas.

Atribuições típicas:

- prestar, sob orientação do enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamentos aos pacientes;
- efetuar coleta de material dos pacientes para realização de exames, conforme determinação médica ou rotina dos programas de saúde;
- controlar sinais vitais dos pacientes, utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou de enfermagem;
- orientar os pacientes em assuntos de sua competência;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- organizar os consultórios médicos de acordo com a especialidade a qual se destinam, provendo-os com os respectivos materiais e instrumentais pertinentes;
- auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- auxiliar na coleta e análise de dados sócios sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;

Rua Estevam Domingos Pederassi, 83 - Centro - Porto Real - RJ - CEP 27.570-000
Telefone (024) 353-2834 e 353-2795 * Fax (024) 353-2290
Internet: <http://www.portoreal.rj.gov.br> * E-mail: portoreal@portoreal.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.66

- proceder à visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- aplicar vacinas e injeções em crianças e adultos;
- preencher mapas estatísticos, totalizando atendimentos e procedimentos executados, para possibilitar controle periódico da prestação dos serviços executados pela unidade;
- participar de campanhas de vacinação;
- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de consumo em ambulatórios, verificando nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento;
- auxiliar no atendimento à população em programas de emergência;
- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- auxiliar os enfermeiros em suas atribuições não privativas;
- controlar crescimento e desenvolvimento de crianças, anotando pesos e medidas em ficha própria para entregar ao médico ou ao enfermeiro;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução – Curso de Técnico de Enfermagem e registro no COREN

TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS

Descrição Sintética: compreende os empregos que se destinam a operar computadores, acionando programas básicos e aplicativos, identificando e recuperando falhas operacionais, bem como atender às solicitações dos usuários.

Atribuições típicas:

- analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco e outros;
- selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação;
- digitar os dados de entrada, observando os programas em execução, detectando problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciando soluções;
- manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;

Rua Estevam Domingos Pederassi, 83 - Centro - Porto Real - RJ - CEP 27.570-000
Telefone (024) 353-2834 e 353-2795 * Fax (024) 353-2290
Internet: <http://www.portoreal.rj.gov.br> * E-mail: portoreal@portoreal.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.67

- emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas preestabelecidas;
- prestar orientações aos usuários dos sistemas e programas utilizados na Prefeitura;
- tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Curso técnico em Processamento de Dados
- Experiência – mínimo de 01 (hum) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos na área de prótese parcial e total.

Atribuições típicas:

- montar, incluir, polimizar e executar o acabamento de prótese total;
- confeccionar prótese parcial fixa e móveis em módulos de laboratório;
- confeccionar restaurador metálico fundido;
- confeccionar núcleo metálico fundido;
- conservar peças protéticas;
- confeccionar aparelhos ortodônticos e de ortopedia maxilar.
- identificar e resolver problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos, na melhoria do atendimento;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: Segundo grau completo com habilitação legal para o exercício da profissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.
FLS.68

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

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

Atribuições típicas:

- inspecionar as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidente;
- recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção de acidentes;
- investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;
- vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;
- realizar levantamento de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;
- manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: segundo grau completo e curso específico de Técnico de Segurança do Trabalho.
- Experiência – mínimo de 01 (hum) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

TOPÓGRAFO

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

Atribuições típicas:

- realizar levantamentos topográficos, alimétricos e planimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar

Rua Estevam Domingos Pederassi, 83 - Centro - Porto Real - RJ - CEP 27.570-000
Telefone (024) 353-2834 e 353-2795 * Fax (024) 353-2290
Internet: <http://www.portoreal.rj.gov.br> * E-mail: portoreal@portoreal.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.69

- altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre;
- analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão;
 - fazer os cálculos topográficos necessários;
 - registrar os dados obtidos em cadernos específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;
 - analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas;
 - elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;
 - fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de obras para os contribuintes, a fim de orientar a construção de estabelecimentos comerciais, entre outros;
 - orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para correta execução do trabalho, 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;
 - zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
 - manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
 - executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- Instrução: curso técnico de Topografia

GRUPO NÍVEL SUPERIOR

ARQUITETO

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.

Atribuições típicas:

- analisar propostas arquitetônicas, observando o 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;

Rua Estevam Domingos Pederassi, 83 - Centro - Porto Real - RJ - CEP 27.570-000
Telefone (024) 353-2834 e 353-2795 * Fax (024) 353-2290
Internet: <http://www.portoreal.rj.gov.br> * E-mail: portoreal@portoreal.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.70

- 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 atual e futura do Município;
- elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;
- estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo;
- preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custo, 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 loteamento, 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 de Município;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico a 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 exposição sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.71

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

- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

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

ASSISTENTE SOCIAL

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

Atribuições típicas:

- **quando na área de atendimento à população do Município:**
 - efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal. entre outros;
 - elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
 - elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e cultura;
 - organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados;
 - orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outro;
 - promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
 - organizar e manter atualizadas referências sobre as características socio-econômicas dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura;
 - aconselhar e orientar a população, nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- **quando na área de atendimento ao servidor municipal:**

Rua Estevam Domingos Pederassi, 83 - Centro - Porto Real - RJ - CEP 27.570-000
Telefone (024) 353-2834 e 353-2795 * Fax (024) 353-2290
Internet: <http://www.portoreal.rj.gov.br> * E-mail: portoreal@portoreal.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999. **FLS.72**

- 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 familiar dos 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, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;
- acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários para ajudar em sua reintegração ao serviço;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou à reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade, do trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- levantar, analisar e interpretar para a administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores bem como propor solicitações e sugestões;
- estudar e propor soluções para 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;
- **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 trabalhos afetos ao Município;
 - zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
 - manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
 - executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.73

Requisito para provimento:

- Instrução: curso de nível superior de Serviço Social, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

BIBLIOTECÁRIO

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a organizar, dirigir e executar serviços de seleção, classificação, registros, guarda e conservação de documentos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliográfico municipal.

Atribuições típicas:

- planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
- organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
- estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município;
- promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca;
- elaborar e executar programas de incentivo ao hábito de leitura junto a população e aos alunos da rede municipal de ensino;
- organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;
- atender as solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
- providenciar a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
- elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca;
- controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
- organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras bibliotecas para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.74

- 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 exposição 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;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

- Instrução: curso superior em Biblioteconomia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

CIRURGIÃO DENTISTA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnósticos e tratamento de afecções da boca, dentes (ortodontia, endodontia, odontopediatria e região maxilofacial) , utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde oral, de adultos, crianças e crianças com deficiência física ou mental.

Atribuições típicas:

- examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento;
- aplicar e utilizar medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- executar serviços de exodontia, endodontia, ortodontia, utilizando materiais próprios para prevenir infecções e mal oclusão;
- restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.75

- executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção;
- requisitar exames, material de consumo e equipamentos inerentes à sua especialidade;
- prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca ou dentes;
- proceder a perícias odonto administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos instrumental ou equipamento utilizando 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 estudantes da rede municipal de ensino;
- elaborar pareceres informes técnicos e relatórios, realizando pesquisa, 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 a 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;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.
FLS.76

CONTADOR

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.

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, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- analisar aspecto financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.77

- 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;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

- Instrução: curso de nível superior em Ciências Contábeis, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

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

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 dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
- estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
- elaborar novos métodos de combate a ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;
- orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades e empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.78

- 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 e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

- Instrução: - curso de nível superior de Engenharia Agrônoma, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

ENGENHEIRO CIVIL

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

Atribuições típicas:

- avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações de obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para aprovação;
- preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.79

- elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
- elaborar normas e acompanhar concorrências;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros;
- analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- fiscalizar a execução de planos de obras de loteamento, verificando cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisa, 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 referente 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 grupo 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;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.80

ENGENHEIRO SANITARISTA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia destinados a construção, funcionamento e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgotos.

Atribuições típicas:

- estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistemas de esgotos, de drenagem e outras construções de saneamento;
- elaborar esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos necessários à fiscalização e ao desenvolvimento da obra;
- projetar as instalações e os equipamentos sanitários, determinando dimensões, volume, forma e demais características;
- preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, custos e mão-de-obra necessários;
- assessorar o Departamento de Saúde Pública e outras unidades sanitárias com relação aos problemas de higiene, determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas;
- acompanhar a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, de modo a garantir a observância de especificações técnicas e normas de segurança;
- fiscalizar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, aquedutos e outras obras sanitárias, de modo a assegurar o atendimento dos requisitos técnicos e legais;
- inspecionar poços, fossos, rios, drenos e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para fins de verificação de necessidade de canis de drenagem e de obras de escoamento de esgotos;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/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.
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;

Rua Estevam Domingos Pederassi, 83 - Centro - Porto Real - RJ - CEP 27.570-000

Telefone (024) 353-2834 e 353-2795 * Fax (024) 353-2290

Internet: <http://www.portoreal.rj.gov.br> * E-mail: portoreal@portoreal.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.81

- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

- Instrução: curso superior de Engenharia, com especialização na área sanitária e habilitação legal para o exercício da profissão.

ENFERMEIRO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, 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.

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 aos doentes.
- coletar e analisar dados socio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
- supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- promover a integração da equipe;
- controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos de enfermagem;
- dar apoio psicológico a pacientes e familiares e, em especial, a crianças atendidas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios realizando pesquisas, entrevistas fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.82

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;

- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

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

FARMACÊUTICO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relacionadas com a composição, o controle e o fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas, odontólogas e veterinárias.

Atribuições típicas:

- proceder a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para produção de remédios e outros preparos;
- analisar produtos farmacêuticos acabados e em ênfase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos e outros, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- proceder a manipulação, análise e estudo de reações e ao 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;
- assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.83

- 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, realizando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município ;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

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

FISIOTERAPEUTA

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

Atribuições típicas:

- avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurológicas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea.
- proceder ao relaxamento e a aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade.

Rua Estevam Domingos Pederassi, 83 - Centro - Porto Real - RJ - CEP 27.570-000
Telefone (024) 353-2834 e 353-2795 * Fax (024) 353-2290
Internet: <http://www.portoreal.rj.gov.br> * E-mail: portoreal@portoreal.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.84

- efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;
- eleger meio terapêutico a ser utilizado mediante avaliação fisioterápica e diagnóstico médico;
- 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 a sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/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.
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

- Instrução: curso superior em Fisioterapia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

FONOAUDIÓLOGO

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

Atribuições típicas:

- avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL ***Estado do Rio de Janeiro***

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.85

- elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso;
- desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/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.
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

- Instrução: curso superior em Fonoaudiologia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

MÉDICO

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

Atribuições típicas:

- quando da área de medicina – comuns a todas as áreas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.86

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de trabalho para diversos tipos de enfermidade, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- analisar ou interpretar resultados de exames diversos comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registros dos pacientes examinados anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado quando for o caso;
- coletar e avaliar dados bioestatísticos e socio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- elaborar programas educativos e do atendimento médico preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos preventivos em normas e regulamentos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisa, 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 a sua área de atuação;
- participar das atividades de orientação, coordenação, supervisão e do 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;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

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

Rua Estevam Domingos Pederassi, 83 - Centro - Porto Real - RJ - CEP 27.570-000
Telefone (024) 353-2834 e 353-2795 * Fax (024) 353-2290
Internet: <http://www.portoreal.rj.gov.br> * E-mail: portoreal@portoreal.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.
FLS.87

MÉDICO DO TRABALHO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a fazer exames pré-admissionais dos candidatos a emprego, realizando o exame clínico, interpretando os resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividade, para permitir a seleção do trabalhador adequado à tarefa que vai realizar. Fazer exames demissionais, quando a função exercida exigir.

Atribuições típicas:

- executar exames periódicos de todos os empregados ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e interpretando os resultados dos exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional e a produtividade;
- executar exames médicos especiais em trabalhadores do sexo feminino, menores, idosos ou portadores de subnormalidades, fazendo análises, exames clínicos de saúde, decorrentes do trabalho executado;
- fazer tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, para prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador;
- fazer exames médicos necessários a admissão e demissão do pessoal pela Prefeitura;
- avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à direção da empresa medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
- participar, juntamente com outros profissionais da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação da mão-de-obra;
- participar das atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas, para reduzir as ocorrências de acidentes do trabalho;
- proceder os exames médicos destinados à seleção ou orientação de candidatos à emprego para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

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

Rua Estevam Domingos Pederassi, 83 - Centro - Porto Real - RJ - CEP 27.570-000
Telefone (024) 353-2834 e 353-2795 * Fax (024) 353-2290
Internet: <http://www.portoreal.rj.gov.br> * E-mail: portoreal@portoreal.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.
FLS.88

MÉDICO VETERINÁRIO

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

Atribuições típicas:

- planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento a assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, de âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
- proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada;
- promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais **ante e post mortem**, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- promover e supervisionar fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita **in loco**, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
- proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
- planejar e coordenar a realização de campanhas de vacinação animal;
- treinar 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 pesquisa, 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 a sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.89

- participar das atividades do 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 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;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

- Instrução: curso de nível superior em Medicina Veterinária, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

NUTRICIONISTA

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

Atribuições típicas:

- identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- assistir a pacientes e usuários do sistema de saúde, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos;
- 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;
- prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;
- acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- solicitar exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico;
- supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- planejar, coordenar e supervisionar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;

Rua Estevam Domingos Pederassi, 83 - Centro - Porto Real - RJ - CEP 27.570-000
Telefone (024) 353-2834 e 353-2795 * Fax (024) 353-2290
Internet: <http://www.portoreal.rj.gov.br> * E-mail: portoreal@portoreal.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.90

- elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas desenvolvidos pela Prefeitura;
- realizar estudos e elaborar trabalhos experimentais em alimentação e nutrição;
- planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere à difusão de hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- participar da elaboração de projetos relativos ao planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes aos aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- participar, quando solicitado, de inspeções sanitárias relativas a alimentos;
- pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- participar da elaboração de projetos relativos ao estabelecimento e adequação de equipamentos e utensílios na área de alimentação e nutrição;
- requisitar utensílios e gêneros alimentícios, quando necessário, a fim de manter o nível de suprimento necessário;
- emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- controlar a qualidade de gêneros e produtos alimentícios adquiridos pela Prefeitura;
- levantar os problemas concernente à manutenção de equipamentos, a aceitabilidade dos produtos e outros materiais utilizados, a fim de estudá-los 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 a sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/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.
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.91

Requisitos para provimento:

- Instrução: curso superior em Nutrição, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

PROCURADOR

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a assessorar e representar juridicamente a Administração Pública Municipal e representá-la em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

Atribuições típicas:

- atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja auto, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- interpretar normas legais e administrar diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;
- promover a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente, e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;
- promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentam aspectos jurídicos específicos;
- assistir à Prefeitura na negociação de contatos, 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;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.92

- 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;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

- Instrução: curso de nível superior em Direito, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão e prática forense mínima de 02 (dois) anos comprovada

PSICÓLOGO

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

Atribuições típicas:

- **quando na área da psicologia clínica:**
- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- desenvolver trabalhos psicoterápicos a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas considerando importância dos resultados de pesquisa social no trabalho a ser desenvolvido;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
- prestar assistência psicológica, individual ou CRI grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidade;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.93

- encaminhar o paciente ao médico, quando o diagnóstico somático contribuir para uma melhor decisão psicoterapêutica.
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

• **quando na área da psicologia do trabalho:**

- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- participar do processo de seleção de pessoal empregando métodos e técnicas de psicologia aplicada ao trabalho;
- estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes no ajustamento e demais problemas psicólogos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais materiais e locais do trabalho;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle de seu rendimento;
- assistir ao servidor com problemas referentes a readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias, receber e orientar os servidores recém ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da Prefeitura.
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

• **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;
- proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;

Rua Estevam Domingos Pederassi, 83 - Centro - Porto Real - RJ - CEP 27.570-000

Telefone (024) 353-2834 e 353-2795 * Fax (024) 353-2290

Internet: <http://www.portoreal.rj.gov.br> * E-mail: portoreal@portoreal.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.94

- estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
 - analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
 - participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto-realização;
 - prestar informações coletivas por meio de palestras e debates à idade escolar no âmbito da psicologia especialmente sobre relações interpessoais, a dinâmica psíquica da criança e do adolescente, vida escolar e familiar;
 - identificar a existência de possíveis problemas na área de psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
 - prestar orientação psicológica aos professores da rede municipal de ensino, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos.
 - zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
 - manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
 - executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- **atribuições comuns a todas as áreas:**
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisa, 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 a sua área de atuação;
 - participar das atividades do 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 comunitárias 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;
 - zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.95

- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

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

TERAPEUTA OCUPACIONAL

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

Atribuições típicas:

- preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes confinados em hospitais ou outras instituições, baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar a esses pacientes um a terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
- planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou a cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado psicológico;
- orientar e supervisionar a execução de trabalhos terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação;
- articular-se com profissionais de 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, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
- orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados para fornecer aos Médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas par implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Rua Estevam Domingos Pederassi, 83 - Centro - Porto Real - RJ - CEP 27.570-000
Telefone (024) 353-2834 e 353-2795 * Fax (024) 353-2290
Internet: <http://www.portoreal.rj.gov.br> * E-mail: portoreal@portoreal.rj.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.96

- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, afim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; e
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com comunidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo
- exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

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

DOCENTE I

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam à ministrar aulas na educação infantil e nas primeiras séries do ensino fundamental, visando desenvolver o educando, assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores.

Atribuições Típicas:

- participar da elaboração da proposta pedagógica do Estabelecimento de Ensino;
- elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do Estabelecimento de Ensino;
- zelar pela aprendizagem dos alunos;
- estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- repor as aulas que eventualmente não tenham sido ministradas;
- colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- participar de reuniões, sessões cívicas, solenidades e cursos de aperfeiçoamento promovidos pela Unidade Escolar e/ou Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.97

- registrar em instrumento adequado, a frequência dos alunos e o conteúdo programático diariamente, bem como observações referentes aos alunos para sua utilização e do serviço de Orientação Pedagógica e Educacional;
- acompanhar a sua turma nas atividades desenvolvidas, nas demais áreas de ensino (educação física, educação artística, etc.);
- participar ativamente dos Conselhos de Classe, respeitando o horário estabelecido pela Direção da Escola;
- acatar as normas emanadas de autoridades superiores, bem como as suas decisões;
- ministrar aulas com qualquer número de alunos presentes;
- manter postura, não fumar e vestir-se adequadamente, em sala de aula;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

- Instrução – curso de nível de segundo grau, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

DOCENTE III

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam à ministrar aulas no ensino fundamental de acordo com a sua formação (licenciatura curta e/ou estudos adicionais), visando desenvolver o educando, assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores.

Atribuições Típicas:

- participar da elaboração da proposta pedagógica do Estabelecimento de Ensino;
- elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do Estabelecimento de Ensino;
- zelar pela aprendizagem dos alunos;
- estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- repor as aulas que eventualmente não tenham sido ministradas;
- colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- participar de reuniões, sessões cívicas, solenidades e cursos de aperfeiçoamento promovidos pela Unidade Escolar e/ou Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.98

- registrar em instrumento adequado, a frequência dos alunos e o conteúdo programático diariamente, bem como observações referentes aos alunos para sua utilização e do serviço de Orientação Pedagógica e Educacional;
- participar ativamente dos Conselhos de Classe, respeitando o horário estabelecido pela Direção da Escola;
- acatar as normas emanadas de autoridades superiores, bem como as suas decisões;
- ministrar aulas com qualquer número de alunos presentes;
- manter postura, não fumar e vestir-se adequadamente, em sala de aula;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

- Instrução – curso de nível de segundo grau, acrescido de licenciatura curta e/ou estudos adicionais com habilitação legal para o exercício da profissão.

DOCENTE IV

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam à ministrar aulas no ensino fundamental e médio, visando desenvolver o educando, assegurar-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores.

O desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico.

A compreensão dos fundamentos científicos-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática, no ensino de cada disciplina.

Atribuições Típicas:

- participar da elaboração da proposta pedagógica do Estabelecimento de Ensino;
- elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do Estabelecimento de Ensino;
- zelar pela aprendizagem dos alunos;
- estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- repor as aulas que eventualmente não tenham sido ministradas;
- colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- atualização constante para melhoria da qualidade de ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL ***Estado do Rio de Janeiro***

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.99

- participar de reuniões, sessões cívicas, solenidades e cursos de aperfeiçoamento promovidos pela Unidade Escolar e/ou Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- registrar em instrumento adequado, a frequência dos alunos e o conteúdo programático diariamente, bem como observações referentes aos alunos para sua utilização e do serviço de Orientação Pedagógica e Educacional;
- participar ativamente dos Conselhos de Classe, respeitando o horário estabelecido pela Direção da Escola;
- acatar as normas emanadas de autoridades superiores, bem como as suas decisões;
- ministrar aulas com qualquer número de alunos presentes;
- manter postura, não fumar e vestir-se adequadamente, em sala de aula;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

- Instrução – curso de nível superior, com licenciatura plena, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – DOCENTE IV

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a promover a prática de atividades físicas desportivas, possibilitando o desenvolvimento harmonioso do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.

Atribuições Típicas:

- avaliar a capacidade física dos alunos;
- elaborar um programa de atividades físico desportivas, baseando-se na comprovação de necessidades, capacidades e nos objetivos visados, para um melhor desenvolvimento psicomotor;
- instruir os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhamento a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindo desses exercícios;
- efetuar testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle destas atividades e avaliação de seus resultados;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL ***Estado do Rio de Janeiro***

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.100

- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

- Instrução – curso de nível superior de Educação Física, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

ORIENTADOR PEDAGÓGICO

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar atividades técnico-pedagógicas, estabelecendo normas, para subsidiar as equipes dos estabelecimentos escolares.

Atribuições Típicas:

- realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades pedagógicas, utilizando documentação e fontes de informação, para ampliar e aperfeiçoar sua atuação;
- planejar e organizar as atividades do corpo docente, distribuindo horários, números de horas-aula, determinando turmas que cada docente terá sob sua responsabilidade, para possibilitar o desenvolvimento educativo dentro da escola;
- planejar e avaliar a ação didática, de acordo com as diretrizes fixadas pelos órgãos técnicos, para assegurar bons índices de rendimento escolar;
- zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-os a participar do programa de treinamento e reciclagem para manter o processo educativo em um bom nível;
- elaborar boletins de controle e relatórios sobre a situação do processo educativo, observando e intervindo na atuação professor-aluno, para manter um registro que permita dar informações solicitadas;
- promover e coordenar reuniões de pais, visando à integração escola-família-comunidade;
- colaborar na fase de elaboração do currículo pleno da escola, opinando sobre suas implicações no processo de orientação educacional, para contribuir no planejamento do sistema de ensino;
- avaliar os resultados das atividades pedagógicas, analisando conceitos emitidos sobre os alunos e problemas surgidos, para julgar a eficácia dos métodos aplicados;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL

Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.101

Requisitos para provimento:

- Instrução – curso de nível superior em Pedagogia, com habilitação em administração ou supervisão escolar e habilitação legal para o exercício da profissão.

ORIENTADOR EDUCACIONAL

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a dar assistência aos educandos em estabelecimentos de ensino, planejar, orientar e avaliar suas atividades para possibilitar-lhes o desenvolvimento intelectual e a formação de suas personalidades.

Atribuições Típicas:

- realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades pedagógicas, utilizando documentação científica e outras fontes de informação, analisando os resultados obtidos, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- colaborar na fase e elaboração do currículo pleno da escola, orientando e opinando sobre suas implicações no processo de orientação educacional, para contribuir no planejamento do sistema de ensino;
- avaliar os resultados das atividades pedagógicas, analisando conceitos emitidos sobre os alunos e problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados;
- zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-os a participar do programa de treinamento e reciclagem para manter o processo educativo em um bom nível;
- promover e coordenar reuniões de pais, visando à integração escola-família-comunidade, para mantê-los informados sobre a situação escolar de seus filhos;
- participar do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, examinando as causas de eventuais fracassos, para aconselhar a aplicação de métodos mais adequados;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

- Instrução – curso de nível superior em Pedagogia, com habilitação em Orientação Educacional e habilitação legal para o exercício da profissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL ***Estado do Rio de Janeiro***

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.
FLS.102

SECRETÁRIO ESCOLAR

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desempenhar procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino.

Atribuições típicas:

- estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares os serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar;
- cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
- manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
- elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgão da Administração Pública;
- 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;
- receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- cumprir e fazer cumprir o regimento escolar, divulgando-o no que couber, junto aos professores, funcionários, alunos e responsáveis;
- assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar;
- lavrar e subscrever todas as atas;
- rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;
- promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

- Instrução – curso de nível de segundo grau, acrescido de curso de Secretário Escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL
Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.
FLS.103

ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| CAPITULO I..... | 1 |
| DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL | |
| CAPITULO II..... | 2 |
| DO PROVIMENTO DOS CARGOS | |
| CAPITULO III..... | 8 |
| DA PROGRESSÃO | |
| CAPITULO IV..... | 8 |
| DOS VENCIMENTOS | |
| CAPITULO V..... | 8 |
| DA LOTAÇÃO | |
| CAPITULO VI..... | 9 |
| DA MANUTENÇÃO DO QUADRO | |
| CAPITULO VII..... | 11 |
| DO APERFEIÇOAMENTO | |
| CAPITULO VIII..... | 13 |
| DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO | |
| CAPITULO IX..... | 15 |
| DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO | |
| E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS | |
| CAPITULO X..... | 16 |
| DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS | |
| ANEXO I..... | 20 |
| A - GRUPOS OCUPACIONAIS..... | 20 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL
Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.

FLS.104

B - QUADRO SUPLEMENTAR.....22

ANEXO II.....23

TABELA DE VENCIMENTOS

ANEXO III.....24

**HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO
PERMANENTE**

ANEXO IV.....25

**REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E
FUNÇÕES GRATIFICADAS**

ANEXO V.....26

REMUNERAÇÃO DE SALÁRIOS POR NÍVEL

ANEXO VI.....27

QUADRO DEMONSTRATIVO DE OCUPAÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL
Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.
FLS.105

ANEXO VI

ÍNDICE

QUADRO DEMONSTRATIVO DE OCUPAÇÕES

| MÃO DE OBRA | NÍVEL | OCUPAÇÃO | PÁG. |
|------------------|-------|----------------------------------|------|
| NÃO QUALIFICADA | - | SERVENTE | 27 |
| SEMI-QUALIFICADA | I | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I | 28 |
| | | PORTEIRO | 28 |
| | II | AJUDANTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS | 29 |
| | | VIGIA | 30 |
| QUALIFICADA | III | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II | 31 |
| | | COZINHEIRO | 32 |
| | | INFORMANTE DE CADASTRO | 33 |
| | | JARDINEIRO | 33 |
| | | TELEFONISTA | 34 |
| QUALIFICADA | IV | AUXILIAR DE BIBLIOTECA | 35 |
| | | AUXILIAR SOCIAL | 36 |
| QUALIFICADA | V | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 37 |
| | | AUXILIAR DE ENFERMAGEM | 38 |
| | | AUXILIAR DE ODONTOLOGIA | 38 |
| | | AUXILIAR DE TOPOGRAFIA | 39 |
| | | CALCETEIRO | 40 |
| | | GUARDA MUNICIPAL | 40 |
| QUALIFICADA | VI | BOMBEIRO HIDRÁULICO | 41 |
| | | CARPINTEIRO | 42 |
| | | ELETRICISTA | 43 |
| | | MANILHEIRO | 44 |
| | | MECÂNICO | 44 |
| | | TRATORISTA AGRÍCOLA | 45 |
| | | PEDREIRO | 46 |
| | | PINTOR | 47 |
| QUALIFICADA | VII | DESENHISTA | 48 |
| | | ENCARREGADO DE TURMA | 48 |
| | | FISCAL DE OBRAS | 49 |
| | | FISCAL DE POSTURA | 50 |
| | | INSPETOR DE DISCIPLINA | 52 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL
Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.
FLS.106

ÍNDICE

QUADRO DEMONSTRATIVO DE OCUPAÇÕES

| MÃO DE OBRA | NÍVEL | OCUPAÇÃO | PÁG. |
|-------------|-------|----------------------------------|------|
| | | | |
| QUALIFICADA | VIII | ENCARREGADO GERAL | 53 |
| | | MESTRE DE OBRAS | 53 |
| | | MOTORISTA | 54 |
| | | OPERADOR DE ETA | 56 |
| | | | |
| QUALIFICADA | IX | AGENTE ADMINISTRATIVO | 58 |
| | | FISCAL DE TRIBUTOS | 59 |
| | | FISCAL DE SAÚDE | 60 |
| | | TÉCNICO DE RAIOS "X" | 61 |
| | | TÉCNICO AGRÍCOLA | 61 |
| | | TÉCNICO DE CONTABILIDADE | 63 |
| | | TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES | 64 |
| | | TÉCNICO DE ENFERMAGEM | 65 |
| | | TÉCNICO PROCESSAMENTO DE DADOS | 66 |
| | | TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA | 67 |
| | | TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO | 68 |
| | | TOPOGRAFO | 68 |
| | | | |
| SUPERIOR | X | ARQUITETO | 69 |
| | | ASSISTENTE SOCIAL | 71 |
| | | BIBLIOTECÁRIO | 73 |
| | | CIRURGIÃO DENTISTA | 74 |
| | | CONTADOR | 76 |
| | | ENGENHEIRO AGRÔNOMO | 77 |
| | | ENGENHEIRO CIVIL | 78 |
| | | ENGENHEIRO SANITARISTA | 80 |
| | | ENFERMEIRO | 81 |
| | | FARMACÊUTICO | 82 |
| | | FISIOTERAPEUTA | 83 |
| | | FONOAUDIÓLOGO | 84 |
| | | MÉDICO | 85 |
| | | MÉDICO DO TRABALHO | 87 |
| | | MÉDICO VETERINÁRIO | 88 |
| | | NUTRICIONISTA | 89 |
| | | PROCURADOR | 91 |
| | | PSICÓLOGO | 92 |
| | | TERAPEUTA OCUPACIONAL | 95 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL
Estado do Rio de Janeiro

LEI Nº 053 DE 11 DE MAIO DE 1999.
FLS.107

ÍNDICE

QUADRO DEMONSTRATIVO DE OCUPAÇÕES

| MÃO DE OBRA | NÍVEL | OCUPAÇÃO | PÁG. |
|--------------------|--------------|------------------------------|-------------|
| MAGISTÉRIO | | DOCENTE I | 96 |
| | | DOCENTE III | 97 |
| | | DOCENTE IV | 98 |
| | | PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA | 99 |
| | | ORIENTADOR PEDAGÓGICO | 100 |
| | | ORIENTADOR EDUCACIONAL | 101 |
| | | SECRETÁRIO ESCOLAR | 102 |