



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168, DE 3 DE SETEMBRO DE 2013.**

**EMENTA:** DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE TERESÓPOLIS, ESTABELECE NORMAS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS** decreta, e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, sanciono a seguinte Lei Complementar:

**CAPÍTULO I**  
**Das Disposições Preliminares**

**Art. 1º** Fica instituída a reestruturação do Sistema de Carreira dos Servidores Públicos Municipais de Teresópolis no âmbito do Poder Executivo, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS, fundamentado nos princípios de qualificação profissional, observando-se as diretrizes da Lei Orgânica do Município e o disposto no art. 39 da Constituição Federativa do Brasil, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

**Art. 2º** O Regime Jurídico do Servidor Público Municipal de Teresópolis é o estatutário, em conformidade com as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

**Art. 3º** Os servidores profissionais do magistério da Secretaria Municipal de Educação possuem Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração específico, os quais não são amparados por este diploma legal.

**Art. 4º** O Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Públicos do Município de Teresópolis, tem por finalidade:

- I** - estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico profissional dos servidores;
- II** - criar condições para a realização do servidor como instrumento de melhoria de suas condições de trabalho;
- III** - garantir o desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço e aperfeiçoamento profissional;
- IV** - assegurar vencimento condizente com os respectivos níveis de formação escolar e tempo de serviço;
- V** - assegurar isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou semelhantes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho.

**Art. 5º** Fica instituída, na forma desta Lei Complementar, a carreira dos Servidores Públicos Municipais da Administração, da Saúde e da Educação:

**Parágrafo único.** Os servidores da Secretaria Municipal de Saúde farão parte deste plano até a implantação de PCCS próprio, de acordo com as orientações e normas do SUS.

**Art. 6º** Ficam estabelecidos os Grupos Operacionais abaixo especificados:



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

Item	Grupo Operacional	Classe	Escolaridade
I	GOA I - Grupo Operacional da Administração I	I	Alfabetizado
II	GOA II - Grupo Operacional da Administração II	II	Ensino Fundamental Completo
III	GOA III - Grupo Operacional da Administração III	III	Ensino Médio Completo
IV	GOA IV - Grupo Operacional da Administração IV	IV	Ensino Superior Incompleto ou curso Técnico
V	GOA V - Grupo Operacional da Administração V	V	Ensino Superior Completo
VI	GOS I - Grupo Operacional da Saúde I	I	Alfabetizado
VII	GOS II - Grupo Operacional da Saúde II	II	Ensino Fundamental Completo
VIII	GOS III - Grupo Operacional da Saúde III	III	Ensino Médio Completo
IX	GOS IV - Grupo Operacional da Saúde IV	IV	Ensino Superior Incompleto ou curso Técnico
X	GOS V - Grupo Operacional da Saúde V	V	Ensino Superior Completo
XI	GOE I - Grupo Operacional da Educação I	I	Alfabetizado
XII	GOE II - Grupo Operacional da Educação II	II	Ensino Fundamental Completo
XIII	GOE III - Grupo Operacional da Educação III	III	Ensino Médio Completo
XIV	GOE V - Grupo Operacional da Educação V	V	Ensino Superior Completo

**Art. 7º** A reestruturação da carreira dos Servidores Públicos Municipais de Teresópolis tem como fundamento a valorização dos profissionais, observados:

- I** - a unicidade do regime jurídico;
- II** - a manutenção do sistema permanente de formação continuada, acessível a todo servidor, com vista ao aperfeiçoamento profissional;
- III** - a remuneração compatível com a complexidade das tarefas atribuídas ao servidor e o nível de responsabilidade dele exigido para desempenhar com eficiência as atribuições do cargo que ocupa;
- IV** - a evolução do vencimento básico, do grau de responsabilidade e da complexidade de atribuições, de acordo com o grupo e a classe em que o servidor esteja posicionado na carreira.

**Art. 8º** A lotação dos cargos da carreira de que trata esta Lei nos quadros de pessoal da Administração Geral, Saúde e Educação, ficam condicionadas conforme as necessidades da



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

Administração Pública, ao EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO, que deverá constar o nome do cargo, a carga horária, a lotação, atribuições, salário e número de vagas.

**Art. 9º** O ocupante de cargo de carreira instituída por esta Lei atuará na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Teresópolis, ou em programas vinculados e coordenados por outros órgãos da Administração direta, indireta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo Municipal, dentro de sua área de atuação.

**CAPÍTULO II**  
**Dos Conceitos Adotados nesta Lei**

**Art. 10.** Para efeito desta reestruturação de Cargos, Carreiras e Salários, considera-se:

- I - Cargo Público Efetivo:** Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento pago pelos cofres públicos municipais, destinado a ser preenchido por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público;
- II - Cargo Público em Comissão:** Conjunto de atribuições e responsabilidades que se cometem a um servidor, criado por lei, com denominação própria, atribuições específicas, número certo de vagas e vencimento pago pelos cofres públicos municipais e provido em caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- III - Grupos:** Conjunto de cargos com certa especificidade, com diversos graus de complexidade, responsabilidade e diversos níveis de escolaridade, indicado na Tabela de Vencimentos denominados Grupo Operacional da Administração, Grupo Operacional da Saúde e Grupo Operacional da Educação;
- IV - Efetivo Exercício:** Período de trabalho do servidor na Administração Municipal ou quando cedido;
- V - Classe:** Posicionamento do vencimento em cada grupo, que determina a progressão, por tempo de serviço, organizado na horizontal, em ordem crescente, indicado por letras, para todos os cargos de provimento efetivo do Executivo Municipal;
- VI - Nível:** Posicionamento do servidor de acordo com sua formação educacional em cada grupo, permitindo a progressão em ordem crescente indicada nas tabelas de vencimento, denominados Grupo Operacional da Administração, Grupo Operacional da Saúde e Grupo Operacional da Educação;
- VII - Lotação:** Local onde os servidores de provimentos efetivos e comissionados exercem as atribuições e responsabilidades do cargo público;
- VIII - Remuneração:** Retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e vantagens;
- IX - Servidor Público ou Funcionário Público:** Toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo, comissão ou contratado, que presta serviço remunerado à Administração Direta, Indireta, Autarquias e Fundações do Município de Teresópolis;
- X - Tabela de Vencimento:** Conjunto organizado em Grupos e Níveis de retribuição pecuniária;
- XI - Vantagem Pessoal:** Conjunto de adicionais e gratificações de natureza pecuniária, concedida mediante aquisição de direitos previstos em lei;
- XII - Vencimento:** Retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao servidor pelo exercício do cargo.

**CAPÍTULO III**  
**Do Provimento Dos Cargos Efetivos**

**Art. 11.** Os provimentos dos cargos efetivos integrantes dos Anexos I e II desta Lei, após aprovação prévia em concurso público de provas ou provas e títulos, deve ser autorizado por ato do Prefeito, mediante solicitação dos órgãos públicos municipais, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas dele decorrentes e dentro dos limites legais.



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

**Parágrafo único.** Deverão constar dessa solicitação:

- I -** denominação do cargo;
- II -** quantitativo dos cargos a serem providos;
- III -** justificativa para solicitação do provimento;
- IV -** parecer do órgão Jurídico Municipal;
- V -** parecer do órgão de Controle Interno Municipal;
- VI -** relatório do impacto da despesa na folha de pagamento e no orçamento geral.

**Art. 12.** O servidor aprovado em concurso público e nomeado para o cargo será estabilizado após 3 (três) anos de estágio probatório, de acordo com o art. 41 da Constituição da República Federativa do Brasil.

**Parágrafo único.** O desempenho do ocupante em cargo efetivo será avaliado por Comissão Especial de Avaliação de Desempenho a ser regulamentada por legislação específica.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Do Vencimento e Vantagens Pecuniárias**

**Art. 13.** Os vencimentos iniciais e a tabela dos cargos efetivos estão definidos por Grupos específicos e respectivas Classes conforme os Anexos III e V desta Lei, para fins de progressão na carreira.

**Art. 14.** A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal, estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal e não poderá ficar abaixo do estabelecido, pelo INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) ou índice que venha substituir.

**Parágrafo único.** A revisão dos vencimentos mencionada no *caput* deste artigo ocorrerá sempre no mês de janeiro, após a implantação total do Plano objeto da presente Lei.

**Art. 15.** Cada cargo de provimento efetivo corresponde um Grupo e uma Classe de Vencimentos sobre o qual incidirão todas as vantagens a que o servidor fizer jus.

**Parágrafo único.** O Anexo III contém os vencimentos correspondentes a cada Grupo e Classe dos cargos de provimento efetivo, após total implantação da presente Lei.

**Art. 16.** Além do vencimento, nos casos previstos nesta Lei, serão pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I -** diárias;
- II -** gratificações e adicionais;
- III -** da retribuição pelo exercício de função de Direção, Chefia e Assessoramento.

#### **Seção I** **Das Diárias**

**Art. 17.** A diária será concedida aos servidores em conformidade com o estabelecido no art. 49 do Estatuto do Servidor Público Municipal de Teresópolis.

**Parágrafo único.** Os valores das diárias serão estabelecidos mediante decreto regulamentar, no prazo máximo de até 6 (seis) meses, recebendo correção anual, na mesma data base do servidor público.



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

**Seção II**  
**Das Gratificações e Adicionais**

**Art. 18.** Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

- I** - da gratificação do décimo terceiro salário;
- II** - da gratificação de serviço especial;
- III** - da gratificação de produtividade fiscal;
- IV** - da gratificação do décimo quarto salário;
- V** - da gratificação do Conselho de Recursos Fiscais;
- VI** - do adicional por tempo de serviço;
- VII** - do adicional por escolaridade;
- VIII** - dos adicionais de insalubridade e periculosidade;
- IX** - do adicional por hora extra;
- X** - do adicional noturno;
- XI** - do adicional de férias;
- XII** - do adicional de auxílio de quebra de caixa;
- XIII** - do adicional de risco.

**Subseção I**  
**Da Gratificação do Décimo Terceiro Salário**

**Art. 19.** A gratificação de Décimo Terceiro Salário corresponde a 1/12 (um doze avos), da remuneração a que o servidor fizer jus, por mês de efetivo exercício no respectivo ano, acrescido da média das gratificações recebidas.

**Parágrafo único.** A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

**Art. 20.** A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

**Art. 21.** O servidor exonerado perceberá sua gratificação de Décimo Terceiro salário, proporcionalmente aos meses de exercício.

**Art. 22.** A gratificação de Décimo Terceiro salário não será considerada como base de cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

**Subseção II**  
**Da Gratificação de Serviços Especiais**

**Art. 23.** A Gratificação de Serviços Especiais (GSE), destina-se a remunerar ao ocupante de Cargo em Comissão e Função de Confiança, justificadamente, pelo desempenho de atividades além das atribuições específicas do cargo ou função exercidas e será solicitada ao Prefeito pelos Secretários Municipais, Procurador Geral ou autoridade equivalente.

§ 1º. A Gratificação de Serviços Especiais será concedida no percentual de até 100% (cem por cento) sobre o valor do Cargo em Comissão ou função de confiança, acrescido o valor da representação e escolaridade.

§ 2º. A percepção da referida vantagem é inacumulável com o recebimento de hora extra e não é incorporável aos vencimentos.



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

§ 3º. A Gratificação de Serviços Especiais não será concedida aos servidores cedidos pelo município.

§ 4º. Caberá a Secretaria Municipal de Administração o controle efetivo do pagamento da referida gratificação.

**Subseção III**  
**Da Gratificação de Produtividade Fiscal**

**Art. 24.** A Gratificação de Produtividade Fiscal será concedida ao servidor pelo desempenho de serviços de fiscalização, conforme estabelecido na presente Lei.

**Art. 25.** A gratificação de produtividade fiscal será concedida aos servidores efetivos que exerçam os seguintes cargos: Inspetor Fiscal de Posturas e Tributos, Fiscal de IPTU, Fiscal de Tributos, Fiscal de Posturas, Fiscal de Obras, Fiscal Sanitário e Fiscal de Meio Ambiente, exercendo as atividades especificadas.

§ 1º. Os servidores efetivos das categorias citadas, que exerçam somente funções administrativas ou de chefia, receberão automaticamente 50% (cinquenta por cento) do teto máximo da gratificação de produtividade. A concessão dos 50% (cinquenta por cento) restantes dos pontos, deverão ser produzidos na forma da legislação específica.

§ 2º. É vedada a concessão da referida vantagem para os ocupantes exclusivamente de cargo em comissão e servidores contratados temporariamente.

**Art. 26.** A gratificação de produtividade fiscal será calculada pelo critério de pontos e será limitada ao máximo de 3.000 (três mil) pontos.

**Parágrafo único.** Será atribuído o valor de R\$1,00 (um real) por ponto ao que exceder a 500 pontos.

**Art. 27.** Sobre o valor pago a título de gratificação de produtividade fiscal, de que trata esta Lei, incidirá contribuição previdenciária, no mesmo percentual dos vencimentos do servidor.

**Parágrafo único.** A concessão da referida vantagem será incorporável aos vencimentos dos servidores que ocuparem as categorias constantes no art. 25 desta Lei para fins de aposentadoria e será proporcional ao tempo de contribuição, sendo facultativo o recolhimento do período anterior a vigência desta Lei.

**Subseção IV**  
**Da Gratificação do Décimo Quarto Salário**

**Art. 28.** O servidor Público Municipal, efetivo, o ocupante exclusivamente de cargo em Comissão, o aposentado e o pensionista terão direito ao recebimento do 14º (décimo quarto) salário, que será pago no mês de dezembro de cada ano.

**Art. 29.** A gratificação do 14º (décimo quarto) salário será paga, no limite de até 100% (cem por cento) do valor da vencimento, sem acréscimo de qualquer vantagem, seja ela de gratificação ou de adicional.

§ 1º. O funcionário efetivo ocupante de cargo em comissão, receberá a remuneração de maior valor.

§ 2º. A gratificação do décimo quarto salário terá como base o valor a ser pago no mês de dezembro, proporcional aos meses trabalhados no ano correspondente.



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

§ 3º. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho, será considerado mês integral para efeito do *caput* deste artigo.

**Subseção V**  
**Da Gratificação do Conselho de Recursos Fiscais**

**Art. 30.** A Gratificação do Conselho de Recursos Fiscais é devida a seus membros, na forma e condições especificadas em leis:

**Parágrafo único.** A percepção da referida vantagem não será incorporável aos vencimentos para fins de aposentadoria.

**Subseção VI**  
**Do Adicional por Tempo de Serviço**

**Art. 31.** O adicional por tempo de serviço, denominado triênio, será concedido ao servidor efetivo a cada período de três anos trabalhados, na forma e percentuais estabelecidos a seguir:

- I - no primeiro período será concedido na proporção de 10% sobre o valor do vencimento básico do seu cargo;
- II - nos períodos subsequentes, será concedido na proporção de 5% sobre o valor do vencimento básico do seu cargo.

**Parágrafo único.** O adicional de triênio deverá ser pago na integralidade em caso de aposentadoria proporcional, conforme o adquirido até a data de sua aposentadoria, exceto em casos dos aposentados sob a égide das emendas constitucionais nº 41/2003 e 70/2012.

**Art. 32.** O adicional por tempo de serviço, denominado “Trintenária”, será concedido após 30(trinta) anos de efetivo exercício, no percentual de 20% (vinte por cento) do seu vencimento básico. Sem prejuízo dos adicionais anteriores.

**Subseção VII**  
**Do Adicional por Escolaridade**

**Art. 33.** O adicional de escolaridade será concedido ao servidor a cada ascensão, na seguinte forma:

- I - Ensino Fundamental, 2,5% (dois e meio por cento);
- II - Ensino Médio, 5% (cinco por cento);
- III - 01 (um) curso Superior Completo, 10% (dez por cento);
- IV - 01 (uma) Pós Graduação, 10% (dez por cento);
- V - 01 (um) Mestrado, 10% (dez por cento);
- VI - 01 (um) Doutorado, 15% (quinze por cento).

§ 1º. O adicional de escolaridade somente será concedido mediante requerimento próprio e do documento comprobatório, emitido por órgão oficial, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

§ 2º. Em hipótese alguma o adicional de que trata este artigo poderá alterar o cargo ou função exercido pelo servidor.

**Art. 34.** O adicional de escolaridade alcançado pelo servidor efetivo se tornará parcela permanente na sua remuneração, devendo incidir a devida contribuição previdenciária no mesmo percentual dos seus vencimentos.



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

**Subseção VIII**  
**Dos Adicionais de Insalubridade e Periculosidade**

**Art. 35.** O adicional será concedido aos servidores que trabalham efetivamente em locais ou em atividades insalubres ou perigosas, na forma e condições fixadas em leis específicas.

**Parágrafo único.** O adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições que deram causa a sua concessão.

**Art. 36.** Os adicionais de insalubridade e periculosidade são inacumuláveis entre si e não serão incorporáveis aos vencimentos do servidor.

**Subseção IX**  
**Do Adicional por Hora Extra**

**Art.37.** O adicional por hora extra será concedido com acréscimo de 50% (cinquenta por cento), em relação à hora normal de trabalho e incidirá sobre o vencimento básico do servidor.

**Art. 38.** Somente será permitido, em serviços extraordinários, para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitados os seguintes limites quanto à carga horária normal, passível de ser cumprida:

- I -** Servidores de nível superior afetos à área de saúde, em até 80 (oitenta) horas extras mensais;
- II -** Servidores com carga horária de 6 (seis) horas por dia, em até 120 (cento e vinte) horas extras mensais;
- III -** Servidores com carga horária de 8 (oito) horas por dia, em até 160 (cento e sessenta) horas extras mensais.

§ 1º. As horas extras deverão ser autorizadas previamente pelo Secretário Municipal ou autoridade equivalente.

§ 2º. A hora extra realizada no horário noturno será acrescida do percentual relativo ao adicional noturno.

§ 3º. As horas extras realizadas em dias não úteis serão acrescidas do percentual de 50% (cinquenta por cento).

§ 4º. A percepção do referido adicional é inacumulável com o recebimento de Gratificação de Serviço Especial e não será incorporável aos vencimentos.

§ 5º. Caberá à chefia imediata, a que estiver subordinado o servidor com direito a percepção do adicional por hora extra, controlar e fiscalizar as atividades extraordinárias de seus subordinados, bem como supervisionar a elaboração dos respectivos mapas mensais, discriminando, pormenorizadamente, o dia, horário e justificativa das atividades realizadas por cada servidor, individualmente.

§ 6º. Cada mapa será assinado pelo servidor beneficiário do referido adicional e referendado, em conjunto, pela chefia imediata e pelo Secretário Municipal de sua lotação ou autoridade equivalente.

§ 7º. O Adicional de Hora Extra não poderá ser pago para os servidores cedidos pelo município.



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

**Subseção X**  
**Do Adicional Noturno**

**Art. 39.** O adicional noturno será concedido ao servidor, que trabalhar no horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte e terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

**Subseção XI**  
**Do Adicional de Férias**

**Art. 40.** O adicional de férias será de 1/3 (um terço) dos vencimentos, acrescido da média das parcelas fixas percebidas nos últimos 12 (doze) meses, aplicando-se aos períodos aquisitivos do Servidor Efetivo, os investidos em Cargo Comissionado, Secretários Municipais e Procurador Geral, a partir da publicação desta Lei, independente de solicitação.

**Subseção XII**  
**Do Adicional de Quebra de Caixa**

**Art. 41.** O adicional de quebra de caixa será concedido ao servidor efetivo para compensar possíveis diferenças no caixa, na proporção de 20% (vinte por cento) sobre o valor do seu vencimento básico, sempre que no desempenho de suas atribuições comuns, pagar ou receber em moeda corrente.

**Subseção XIII**  
**Do Adicional de Risco**

**Art. 42.** O Adicional de Risco será concedido aos servidores efetivos, da Guarda Municipal Civil, Vigia, Zelador e Agente de Defesa Civil, sempre que estes exerçam atividades externas, devidamente autorizados pela respectiva chefia imediata:

- I -** o Adicional de que trata este artigo será concedido no percentual de 40% (quarenta por cento) sobre o valor do vencimento básico de sua referência, devendo ser acrescido de seu complemento, quando houver;
- II -** o Adicional de risco será incorporado aos vencimentos do servidor, na sua aposentadoria, sendo proporcional ao tempo de contribuição.

**Art. 43.** O Adicional de Risco será concedido ao servidor efetivo nas férias e será computado para fins de recebimento da gratificação do décimo terceiro salário.

**Art. 44.** O Adicional de Risco é inacumulável com os adicionais de insalubridade e periculosidade.

**Art. 45.** Não será concedido o referido adicional aos servidores cedidos, devendo a Secretaria de Administração ser comunicada pela chefia imediata, a fim de se promover a suspensão imediata do benefício.

**Seção III**  
**Da Retribuição pelo Exercício de Função de Direção, Chefia e Assessoramento**

**Art.46.** Ao servidor investido em função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão, é devido retribuição pelo seu exercício.

**§ 1º.** O valor da retribuição, prevista no *caput* deste artigo, será acrescido de percentual de escolaridade, na seguinte forma:



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

- a) 5% - Ensino Fundamental Completo;
- b) 15% - Ensino Médio Completo;
- b) 25% - Ensino Superior Completo.

§ 2º. Será assegurado aos servidores ocupantes de cargo em comissão de que trata o *caput* deste artigo, a título de Representação de Chefia, o percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor do símbolo do cargo.

§ 3º. Vetado.

**CAPÍTULO V**  
**Da Jornada de Trabalho**

**Art. 47.** A jornada de trabalho do Servidor Público Municipal será aquela especificada no Anexo II desta Lei, não podendo ser superior a 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 48.** O servidor responsável por menor portador de necessidades especiais, terá direito à redução da jornada de trabalho na forma da lei.

**CAPÍTULO VI**  
**Do Desenvolvimento na Carreira**

**Art. 49.** A Progressão Horizontal de cada Nível será dividida em 8 (oito) classes e corresponderá a um acréscimo de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento da Classe anterior, tendo por base a Classe A de cada Nível, conforme a Tabela de Vencimentos do Anexo III e V e será concedida ao servidor efetivo, a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo.

**Art. 50.** O acréscimo pecuniário adquirido pela Progressão Horizontal incorpora-se ao vencimento do servidor.

**Art. 51.** O período aquisitivo para a Progressão Horizontal será interrompido nas seguintes hipóteses:

§ 1º. Quando o servidor for condenado com penalidade de suspensão e faltar ao serviço, na forma e casos previstos no Estatuto dos Servidores;

§ 2º. Somente fará jus a progressão do desenvolvimento na carreira, o servidor que estiver exercendo as atividades constantes no descritivo do cargo investido, conforme o anexo II.

**CAPÍTULO VII**  
**Da Licença para Aprimoramento Profissional**

**Art. 52.** Aos Servidores Municipais efetivos, enquadrados nos níveis médio e superior será concedida licença remunerada para aprimoramento profissional, cursos, mestrado ou doutorado, com vista à melhoria da qualidade do serviço público.

**Art. 53.** São requisitos para a concessão de licença para aprimoramento profissional:

- I - ter completado o estágio probatório;
- II - curso correlacionado à área onde estiver lotado o servidor, de acordo com o interesse da Administração.



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

**Parágrafo único.** A licença de que trata o *caput* do art. 52 desta Lei, será concedida mediante requerimento fundamentado, projeto de estudo, bem como declaração da instituição, constando o tempo de duração do curso apresentado à Secretaria Municipal de origem do servidor e assinatura de Termo de Compromisso.

**Art. 54.** Os servidores licenciados para os fins de que trata este Capítulo, obrigam-se a prestar serviços no órgão de lotação, quando de seu retorno, por um período de no mínimo 5 (cinco) anos.

§ 1º. O afastamento do servidor dar-se-á pelo período previsto na apresentação de seu projeto.

§ 2º. Não havendo conclusão do curso no prazo determinado, bem como o cumprimento do disposto no *caput* deste artigo, o servidor ressarcirá ao Erário Municipal os custos havidos com o seu afastamento, mediante apuração em regular processo administrativo, excetuando os casos de licenças médicas superior a 30 (trinta) dias;

§ 3º. Ao servidor beneficiado, não será concedido outro afastamento por idêntico fundamento, antes de cumprido o previsto no *caput* deste artigo.

**Art. 55.** O número de licenciados para qualificação profissional, não poderá exceder a 1% (um por cento) do quadro de profissionais lotados, na secretaria de origem do servidor.

**Art. 56.** Será computado como efetivo exercício, o período em que o servidor encontrar-se licenciado.

**CAPÍTULO VIII**  
**Do Enquadramento**

**Art. 57.** Os atuais servidores do Quadro de Provimento Efetivo, das diversas áreas da Administração Municipal serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, respeitando as seguintes condições:

- I -** Atribuições desempenhadas no cargo, anteriormente ocupado pelo servidor nas quais se tornaram efetivos, conforme determina a Constituição de 1988 e os quais foram aprovados em concurso público;
- II -** as classes de vencimento do cargo ocupado pelo servidor;
- III -** o nível de escolaridade;
- IV -** a habilitação legal do servidor para o exercício de profissão regulamentada;
- V -** o tempo de serviço.

**Parágrafo único.** O enquadramento dos servidores ativos e inativos no novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários observará o nível do cargo exercido, função e escolaridade, observando-se o direito adquirido.

**Art. 58.** O enquadramento será realizado pela Secretaria Municipal de Administração, no prazo determinado para sua implantação.

**Art. 59.** O enquadramento não poderá resultar redução de vencimento e vantagens permanentes.

**Art. 60.** Para o enquadramento em Classe, na Tabela de Vencimentos desta Lei, contar-se-á o tempo de efetivo exercício do servidor, de acordo com a tabela dos anexos III e V.

**Art. 61.** Os atuais ocupantes dos cargos de Cadastrador e Revisor de Cadastro, serão enquadrados no Grupo Operacional Administrativo III, na função especificada de Fiscal de IPTU.

**Art. 62.** Os atuais ocupantes dos cargos de Agente Sanitário, devido às funções fiscalizatórias, serão enquadrados no Grupo Operacional da Saúde III, exercendo a função de Fiscal Sanitário.



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

**Art. 63.** O enquadramento de que tratam os artigos 61 e 62 desta Lei, deverá operar-se sempre, em qualquer caso, observando-se o nível de escolaridade e atribuições do cargo originário, desde que não haja redução de seus vencimentos.

**Art. 64.** Para fins de adequação aos cargos ora transformados nesta Lei, nas legislações referentes à Gratificação de Produtividade Fiscal, os cargos de Cadastrador e Revisor de Cadastro passará a denominar-se Fiscal de IPTU; o cargo de Agente Sanitário passará a denominar-se Fiscal Sanitário e os cargos de Inspetor de Posturas e Inspetor de Tributos, passará a denominar-se Inspetor Fiscal de Posturas e Tributos.

**CAPÍTULO IX**  
**Das Disposições transitórias**

**Art. 65.** Aos servidores públicos efetivos nomeados por Portaria específica, que exerçam a função de Fiscal na Comissão Especial de Fiscalização, conforme Lei Municipal nº 1.477/1993, na data da promulgação da presente lei, serão assegurados a concessão da respectiva gratificação por produtividade fiscal, no limite de 1.500 (mil e quinhentos) pontos, até a total implantação do presente Plano.

**Art. 66.** Aos servidores públicos efetivos que recebem a Gratificação da Saúde, prevista na Portaria nº 3.925, de 13 de novembro de 1998, do Ministério da Saúde (PAB), serão assegurados a percepção da respectiva gratificação, até a efetiva implantação do presente Plano, no prazo até de 3 (três) anos.

**Parágrafo único.** O recebimento da gratificação prevista no *caput* deste artigo é inacumulável com qualquer outro tipo de gratificação.

**CAPÍTULO X**  
**Das Disposições Finais**

**Art. 67.** A gratificação de produtividade será reajustada anualmente, no mês de janeiro, após a implantação total deste Plano, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal, estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal e não poderá ficar abaixo do estabelecido, do índice do INPC (índice Nacional de Preços ao Consumidor) ou índice que venha substituir.

**Art. 68.** Vetado.

**Art. 69.** A nomeação dos aprovados em concurso público deverá respeitar o prazo de vigência do Edital.

**Art. 70.** O art. 13 da Lei Municipal nº 2.108, de 18 de outubro de 2001, alterada pela Lei 2.524 de 22 de novembro de 2006, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 13.** Considera-se base de cálculo para fins de contribuição pelo segurado para efeito da presente Lei, o vencimento do Cargo Efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei, os adicionais de caráter individual, a retribuição pelo cargo em comissão ou função de confiança de caráter permanente, ou quaisquer outras vantagens, excluídas:

- I - as diárias para viagens;
- II - a indenização de transporte, na forma da lei;
- III - o salário-família;
- IV - o auxílio alimentação, na forma da lei;
- V - o auxílio creche, na forma da lei;
- VI - as parcelas remuneratórias pagas em decorrência de local de trabalho;



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

- VII** - o abono de permanência, de que trata o § 19 do art. 40 da Constituição Federal;
- VIII** - gratificações, insalubridade e periculosidade;
- IX** - horas extras;
- X** - auxílio quebra de caixa;
- XI** - adicional de risco;
- XII** - adicional noturno.

§ 1º. Para fins de base de cálculo de contribuição do servidor, considerar-se-á sempre o valor integral devido ao servidor no mês referência, ainda que sofra redução em sua remuneração, surgida em decorrência de licenças ou ausências na forma da lei, respeitando em qualquer caso o disposto no *caput* do presente artigo.

§ 2º. A base do cálculo das contribuições no caso de inativos e de pensionistas equivalerá, respectivamente e na forma da lei, aos valores dos proventos e das pensões.

§ 3º. O servidor ocupante de Cargo Efetivo que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária na forma da Lei e que opte por permanecer em atividade, fará jus a abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória contida no inciso II do § 1º do art. 40 da Constituição da República.

§ 4º. O percentual de contribuição do segurado para a manutenção do Regime Próprio de Previdência, de que trata o presente artigo, em qualquer caso, observará o percentual estabelecido no art. 3º da Lei Municipal nº 2.107, de 18 de outubro de 2001 e incidirá sobre a totalidade da base de contribuição.”

**Art. 71.** Vetado.

**Art. 72.** Poderão realizar atividades periciais e emitir Pareceres, os servidores constantes do Grupo Operacional Administrativo IV e do Grupo Operacional da Saúde IV que, dentro do seu cargo, tiverem capacidade técnica comprovada, em sua área de atuação.

**Art. 73.** Os servidores ocupantes dos cargos de Inspetor de Obras, Assessor Administrativo, Letrista, Auxiliar de Contabilidade, Atendente Social, Supervisor de Serviços Externos, Soldador de Solda de Oxigênio, Soldador de Solda Elétrica, Inspetor de Meio Ambiente, Assessor Administrativo de Saúde, Instrutor de Artes, Auxiliar de arquivo e Microbiologista, serão enquadrados nas tabelas respectivas onde permanecerão até sua extinção, não havendo mais concurso público para suprir as vagas destas categorias, sendo garantido o enquadramento também aos servidores aposentados.

§ 1º. O reenquadramento citado no *caput* deste artigo será extensivo ao servidor inativo desde que, na época de aposentadoria, o mesmo era possuidor das condições exigidas para o servidor efetivo.

§ 2º. Os cargos descritos no *caput* deste artigo, serão extintos quando da sua vacância, por aposentadoria, falecimento ou exoneração, sendo-lhes garantidos todos os direitos e vantagens dos ocupantes dos Grupos Operacionais respectivos.

**Art. 74.** Os Procuradores do Município de Teresópolis terão direito, mensalmente, aos honorários sucumbências, na seguinte forma:

**I** - Aos honorários advocatícios de sucumbência concedidos ao Município em qualquer processo judicial, cujo rateio se dará de forma igualitária;

**II** - Aos honorários advocatícios de sucumbência concedidos em processos, nos quais órgãos da Administração Indireta do Município sejam representados por Procurador do Município, cujo rateio se dará de forma igualitária.



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

**Art. 75.** Ficam criados os cargos constantes dos Anexos I e II, relacionados aos Grupos Operacionais da ADMINISTRAÇÃO, da SAÚDE e da EDUCAÇÃO.

**Art. 76.** Nenhum servidor ocupante de cargo descrito nesta lei poderá receber remuneração inferior a qualquer outro do mesmo nível, respeitando o grau de escolaridade e o tempo de serviço.

**Art. 77.** A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

- I -** a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;
- II -** os requisitos para investidura, de acordo com a escolaridade exigida nas atribuições do cargo;
- III -** as peculiaridades do cargo.

**Art. 78.** Os proventos referentes às disposições desta Lei Complementar, não se aplicam aos servidores inativos, atingidos pelas disposições do art. 40, § 3º, da Constituição da República, com a alteração dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003.

**Art. 79.** Integram a presente Lei os Anexos I, II, III, IV e V.

**Art. 80.** A reestruturação de Carreira ora instituída será reavaliada de três em três anos por uma comissão constituída e nomeada por 4 (quatro) representantes do executivo Municipal, sendo 1 (um) da Procuradoria Geral, 1(um) da Secretaria Municipal de Planejamento e Projetos Especiais, 1 (um) da Secretaria Municipal de Controle Interno e 1 (um) da Secretaria Municipal de Administração; e 10 (dez) servidores efetivos representando o funcionalismo, sendo 2 (dois) representantes da administração, 2 (dois) da Saúde, 2 (dois) da Educação, 2 (dois) representantes do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Teresópolis; 1 (um) servidor com formação específica em Cargos e Salários; e 1 (um) representante do TERESÓPOLISPREV.

**Parágrafo único.** Compete à Comissão de Avaliação fazer registro sistemático e objetivo das ações e desenvolvimento do plano, propondo ao executivo, medidas de valorização aos Servidores, promovendo elaboração de diagnóstico e à adequação das necessidades que forem detectadas.

**Art. 81.** A implementação financeira/orçamentária do Plano de Reestruturação de que trata a presente Lei será efetivada semestralmente, no prazo de três anos, cujo acréscimo se dará sempre no dia 1º de janeiro e 1º de julho, até sua total implantação em 2016, conforme a tabela constante no anexo III.

**Parágrafo único.** Para os efeitos da implementação de que trata o presente artigo, o valor de cada parcela corresponderá à Tabela de Reestruturação Salarial, objeto do Anexo V.

**Art. 82.** Após a implantação total do Plano, o inciso IV, do art. 1º, da Lei nº 1.477 de 11/11/1993, fica revogado.

**Art. 83.** Esta Lei Complementar entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2014, revogando-se todas as disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS,**  
 aos três dias do mês de setembro do ano de dois mil e treze.

**ARLEI DE OLIVEIRA ROSA**  
 = PREFEITO =



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

## **RELAÇÃO DE ANEXOS**

### **ANEXO I**

Tabela de Equivalência de Cargos Anteriores e Cargos Modificados

### **ANEXO II**

Descrição dos Cargos

### **ANEXO III**

Tabela de Previsão Salarial para a Implementação do PCCS

### **ANEXO IV**

Quadro de Cargos Criados

### **ANEXO V**

Tabela de Reestruturação Salarial



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

## **ANEXO I**

### **TABELA DE EQUIVALÊNCIA DE CARGOS ANTERIORES E CARGOS MODIFICADOS**

**GRUPO OPERACIONAL  
ADMINISTRATIVO – GOA**

**GRUPO OPERACIONAL  
DA SAÚDE – GOS**

**GRUPO OPERACIONAL  
DA EDUCAÇÃO - GOE**



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

**GRUPOS OPERACIONAIS ADMINISTRATIVOS – GOA**

<b>GRUPO OPERACIONAL ADMINISTRATIVO I</b>	
<b>Denominação anterior</b>	<b>Denominação nova</b>
Faxineiro	Operacional I TT = 93 VAGAS
Servente	
Serviços Gerais	
Copeiro	
Trabalhador	Operacional II TT = 428 VAGAS
Ajudante de Pedreiro	
Gari	
Jardineiro	
Coveiro	Operacional de Manutenção de Equipamentos TT = 9 VAGAS
Borracheiro	
Lavador de Veículos	
Lubrificador	

<b>GRUPO OPERACIONAL ADMINISTRATIVO II</b>	
<b>Denominação anterior</b>	<b>Denominação nova</b>
Calceteiro	Operacional de Serviços Especiais I TT = 137 VAGAS
Carpinteiro	
Pedreiro	
Pintor	
Zelador	Operacional III TT = 22 VAGAS
Vigia	
Motorista "A"	Operacional de Transportes TT = 85 VAGAS
Motorista "B"	
Atendente	Operacional Administrativo I TT = 141 VAGAS
Auxiliar de Escritório	
Auxiliar de Serviço Social	
Praticante de Escritório	
Recepcionista	
Telefonista	
Escriturário	



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

<b>GRUPO OPERACIONAL ADMINISTRATIVO III</b>	
<b>Denominação anterior</b>	<b>Denominação nova</b>
Guarda de Próprios	Guarda Municipal Civil TT = 174 VAGAS
Guarda Municipal	
Caixa	Operacional Administrativo II TT = 93 VAGAS
Arquivista	
Auxiliar Administrativo	
Auxiliar de Biblioteca	
Digitador de Sistemas	
Agente de Valores	
Assistente de Procuradoria	
Oficial Administrativo	
Oficial de Procuradoria	
Feitor de Obras	
Mestre de Obras	
Encarregado de Turma	
Instrutor de Informática	Instrutor de Informática TT = 3 VAGAS
Cadastrador	Fiscal de IPTU TT = 15 VAGAS
Revisor de Cadastro	
Fiscal de Meio Ambiente	Fiscal de Meio Ambiente T = 6 VAGAS
Fiscal de Obras	Fiscal de Obras TT= 10 VAGAS
Fiscal de Posturas	Fiscal de Posturas TT= 10 VAGAS
Fiscal de Tributos	Fiscal de Tributos TT= 8 VAGAS
Lanterneiro	Operacional IV TT = 23 VAGAS
Mecânico	
Operador de Máquinas e Equipamentos	
Bombeiro Hidráulico	Operacional de Serviços Especiais II TT = 10 VAGAS
Eletricista	
Letrista (cargo em extinção)	Letrista (cargo em extinção)
Auxiliar de Contabilidade (cargo em extinção)	Auxiliar de Contabilidade (cargo em extinção)
Atendente Social (cargo em extinção)	Atendente Social (cargo em extinção)
Soldador de Solda de Oxigênio (cargo em extinção)	Soldador de Solda de Oxigênio (cargo em extinção)
Soldador de Solda Elétrica (cargo em extinção)	Soldador de Solda Elétrica (cargo em extinção)
Instrutor de Artes (cargo em extinção)	Instrutor de Artes (cargo em extinção)



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

<b>GRUPO OPERACIONAL ADMINISTRATIVO IV</b>	
<b>Denominação anterior</b>	<b>Denominação nova</b>
Inspetor de Posturas	Inspetor de Posturas e Tributos TT= 9VAGAS
Inspetor de Tributos	
Operador de Sistemas	Operador de Sistemas TT= 3VAGAS
Topógrafo	Topógrafo TT= 2VAGAS
Desenhista	Técnico Desenhista TT= 3VAGAS
Técnico de Contabilidade (cargo em extinção)	Técnico de Contabilidade (cargo em extinção)
Tesoureiro	Tesoureiro
Inspetor de Meio Ambiente (cargo em extinção)	Inspetor de Meio Ambiente (cargo em extinção)
Inspetor de Obras (cargo em extinção)	Inspetor de Obras (cargo em extinção)
Supervisor de Serviços Externos (cargo em extinção)	Supervisor de Serviços Externos (cargo em extinção)
Assessor Administrativo (cargo em extinção)	Assessor Administrativo (cargo em extinção)

<b>GRUPO OPERACIONAL ADMINISTRATIVO V</b>	
<b>Denominação anterior</b>	<b>Denominação nova</b>
Administrador	Administrador TT = 5 VAGAS
Advogado	Procurador TT = 9 VAGAS
Assistente Social	Assistente Social TT = 8 VAGAS
Bibliotecário	Bibliotecário TT = 1 VAGAS
Contador	Contador TT = 4 VAGAS
Economista	Economista TT = 2 VAGAS
Engenheiro Agrônomo	Engenheiro Agrônomo TT = 2 VAGAS
Geólogo	Geólogo TT = 1 VAGAS
Veterinário	Médico Veterinário TT = 4 VAGAS
Arquiteto	Arquiteto TT = 10 VAGAS
Engenheiro	Engenheiro TT = 13 VAGAS
Engenheiro Civil	
Analista de Sistemas	Analista de Sistemas e Programador TT = 4 VAGAS
Programador de sistemas	
**cargo criado**	Auditor Fiscal Municipal



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

(Continuação)

**GRUPOS OPERACIONAIS DA SAÚDE – GOS**

<b>GRUPO OPERACIONAL DA SAÚDE I</b>	
<b>Denominação anterior</b>	<b>Denominação nova</b>
Faxineiro	Operacional I TT = 161 VAGAS
Servente	
Serviços Gerais	
Copeiro	
Trabalhador	Operacional II TT = 6 VAGAS
Ajudante de Pedreiro	
Lavador de Veículos	Operacional de Manutenção de Equipamentos TT = 2 VAGAS
** cargo criado **	Maqueiro

<b>GRUPO OPERACIONAL DA SAÚDE II</b>	
<b>Denominação anterior</b>	<b>Denominação nova</b>
Auxiliar de Manutenção	Operacional de Manutenção Saúde TT= 5 VAGAS
Zelador	Operacional III TT = 21 VAGAS
Vigia	
Motorista "A"	Operacional de Transportes TT = 68 VAGAS
Motorista "B"	
Atendente	Operacional Administrativo I TT = 113 VAGAS
Auxiliar de Serviço Social	
Escriturário	
Recepcionista	
Telefonista	
Auxiliar de Farmácia	Auxiliar de Farmácia TT = 8 VAGAS
Auxiliar de Serviço Odontológico	Auxiliar de Saúde Bucal TT = 48 VAGAS
Auxiliar de Laboratório	Auxiliar de Laboratório TT = 3 VAGAS
**cargo criado**	Agente de Endemias

<b>GRUPO OPERACIONAL DA SAÚDE III</b>	
<b>Denominação anterior</b>	<b>Denominação nova</b>
Auxiliar Administrativo	Operacional Administrativo II TT = 72 VAGAS
Auxiliar de Estatística	
Digitador de Sistemas	
Oficial Administrativo	
Instrutor de Informática	Instrutor de Informática TT = 2 VAGAS
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem TT= 63 VAGAS
Agente Sanitário	Fiscal Sanitário TT= 22 VAGAS
Mecânico	Operacional IV TT= 2 VAGAS
Bombeiro Hidráulico	Operacional de Serviços Especiais II TT = 6 VAGAS
Eletricista	
Atendente Social (cargo em extinção)	Atendente Social (cargo em extinção)
**cargo criado**	Socorrista



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

(Continuação)

<b>GRUPO OPERACIONAL DA SAÚDE IV</b>	
<b>Denominação anterior</b>	<b>Denominação nova</b>
Assessor Administrativo da Saúde (cargo em extinção)	Assessor Administrativo da Saúde (cargo em extinção) TT = 0 VAGAS
Operador de Sistemas	Operador de Sistemas TT = 1VAGAS
Técnico de Laboratório	Técnico de Laboratório TT = 2VAGAS
**cargo criado**	Técnico de Enfermagem
**cargo criado**	Técnico de Higiene Dental
**cargo criado**	Técnico de Prótese Dentaria
**cargo criado**	Técnico de Radiologia
**cargo criado**	Técnico em Manutenção de Equipamentos Biomédicos

<b>GRUPO OPERACIONAL DA SAÚDE V</b>	
<b>Denominação anterior</b>	<b>Denominação nova</b>
Administrador	Administrador TT = 3 VAGAS
Advogado	Procurador TT= 0 VAGAS
Contador	Contador TT= 1 VAGAS
Analista de Sistemas	Analista de Sistemas e Programador TT = 1 VAGAS
Programador	
Arquiteto	Arquiteto TT = 0 VAGAS
Engenheiro	Engenheiro TT = 0 VAGAS
Engenheiro Civil	
Médico Clínica Médica Ambulatorial	Médico Clínica Médica TT = 84 VAGAS
Médico Clínica Médica Urgência	
Médico Hematologista	Médico Especialista TT = 81VAGAS
Médico Pediatria Ambulatorial	
Médico Pediatria Urgência	
Médico Acupuntura	
Médico Alergia / Imunologia	
Médico Cardiologia	
Médico Dermatologia	
Médico Infectologia	
Médico Neurologia	
Médico Oftalmologia	
Médico Ortopedia	
Médico Otorrinolaringologista	
Médico Pneumologia/Tisiologia	
Médico Psiquiatria	
Médico Reumatologia	
Médico Sanitarista	
Médico Terapia Intensiva	



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

Médico Toco – Ginecologista	
Médico do Trabalho	
Médico Urologia (especialidade criada)	
Médico Angiologia (especialidade criada)	
Médico Cirurgia Infantil (especialidade criada)	
Médico Cirurgia Vascular (especialidade criada)	
Médico Gastroenterologia (especialidade criada)	
Médico Gastropediatria (especialidade criada)	
Médico Geriatria (especialidade criada)	
Médico Hepatologia (especialidade criada)	
Médico Nefrologia (especialidade criada)	
Médico Nefrologia Infantil (especialidade criada)	
Médico Neuropediatria (especialidade criada)	
Médico Pneumologia Infantil (especialidade criada)	
Médico Proctologia (especialidade criada)	
Médico Radiologia (especialidade criada)	
Odontólogo Cirurgião Buco – Maxilo (especialidade criada)	Odontólogo Especialista TT = 61 VAGAS
Odontólogo Endodontia (especialidade criada)	
Odontólogo Estomatologia (especialidade criada)	
Odontólogo Periodontia (especialidade criada)	
Odontólogo Clínica Geral	
Odontólogo Pediatria	
Nutricionista	Nutricionista TT= 2 VAGAS
Psicólogo	Psicólogo TT= 15 VAGAS
Enfermeiro	Enfermeiro Ambulatorial ou Urgência TT= 20 VAGAS
Farmacêutico	Farmacêutico TT= 9 VAGAS
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta TT= 4 VAGAS
Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo TT= 8 VAGAS
Médico Veterinário de Saúde	Médico Veterinário TT= 3 VAGAS
Assistente Social	Assistente Social TT= 11 VAGAS
Microbiologista (cargo em extinção)	Microbiologista (cargo em extinção)
**cargo criado**	Médico Ultrassonografista
**cargo criado**	Médico Perito
**cargo criado**	Médico da Estratégia de Saúde da Família
**cargo criado**	Enfermeiro da Estratégia de Saúde da Família
**cargo criado**	Auditor Fiscal da Vigilância Sanitária



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

**GRUPOS OPERACIONAIS DA EDUCAÇÃO – GOE**

<b>GRUPO OPERACIONAL DA EDUCAÇÃO I</b>	
<b>Denominação anterior</b>	<b>Denominação nova</b>
Faxineiro	Operacional I TT = 487 VAGAS
Servente	
Serviços Gerais	
Copeiro	
Trabalhador	Operacional II TT = 11 VAGAS

<b>GRUPO OPERACIONAL DA EDUCAÇÃO II</b>	
<b>Denominação anterior</b>	<b>Denominação nova</b>
Zelador	Operacional III TT = 5 VAGAS
Vigia	
Motorista "A"	Operacional de Transportes I TT = 45 VAGAS
Motorista "B"	
Atendente	Operacional Administrativo I TT = 32 VAGAS
Auxiliar de Arquivo	
Auxiliar de Serviço Social	
Escriturário	
Recepcionista	(cargo em extinção)
Atendente de Creche (cargo em extinção)	
**cargo criado**	Operacional de Transportes II

<b>GRUPO OPERACIONAL DA EDUCAÇÃO III</b>	
<b>Denominação anterior</b>	<b>Denominação nova</b>
Auxiliar Administrativo	Operacional Administrativo II TT = 46 VAGAS
Auxiliar de Biblioteca	
Digitador de Sistemas	
Agente de Creche	Agente de Creche TT = 350 VAGAS
**cargo criado**	Auxiliar Educacional
**cargo criado**	Cuidador Educacional



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

<b>GRUPO OPERACIONAL DA EDUCAÇÃO V</b>	
<b>Denominação anterior</b>	<b>Denominação nova</b>
Administrador	Administrador TT = 3VAGAS
Advogado	Procurador TT = 0 VAGAS
Assistente Social	Assistente Social TT = 0 VAGAS
Bibliotecário	Bibliotecário TT = 1VAGAS
Contador	Contador TT = 1VAGAS
Arquiteto	Arquiteto TT = 0 VAGAS
Engenheiro	Engenheiro TT = 0 VAGAS
Engenheiro Civil	
Analista de Sistemas	Analista de Sistemas e Programador TT= 0 VAGAS
Programador	



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

## **ANEXO II**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**GRUPO OPERACIONAL  
ADMINISTRATIVO – GOA**

**GRUPO OPERACIONAL  
DA SAÚDE – GOS**

**GRUPO OPERACIONAL  
DA EDUCAÇÃO – GOE**



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

(Continuação)

**GRUPO OPERACIONAL ADMINISTRATIVO I – GOA I**

**GOA I - OPERACIONAL I**

Escolaridade: Alfabetizado

Carga Horária: 40 horas semanais

Vagas: 93

**Descrição Sintética:** Proceder à manutenção e zelo da limpeza nas dependências dos próprios municipais. Faxineiro, Servente, Serviços Gerais, Copeiro.

**Descrição Analítica:** Atividades de natureza elementar, envolvendo a execução de serviços de limpeza, conservação e higiene de pisos, paredes, janelas, equipamentos e instalações em geral; Efetuar mudanças de móveis e equipamentos, quando solicitado; Cuidar da higiene de pátio e do local de trabalho, proceder a manutenção da coleta de lixo nas diversas dependências onde executa suas atividades; Conservar sempre limpos os utensílios sob sua guarda; Cuidar dos serviços de copa, como preparo de café e lanches, servindo-os quando for solicitado; Ligar aparelhos elétricos, luzes e ventiladores, desligando-os no final de cada expediente, conforme solicitação; Executar tarefas inerentes à função.

**GOA I - OPERACIONAL II**

Escolaridade: Alfabetizado

Carga Horária: 40 horas semanais

Vagas: 428

**Descrição Sintética:** Realizar trabalhos braçais em geral. Trabalhador, Ajudante de pedreiro, gari, jardineiro, coveiro.

**Descrição Analítica:** Abrir valas e covas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas para assentar encanamentos. Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos. 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 reparo de argamassa e na confecção de peças de concreto. Auxiliar na execução de trabalho de alvenaria, pintura, solda, carpintaria, encanamentos e eletricidade, segundo orientação recebida. Auxiliar na construção de palanques, andaimes, e outras obras. Plantar, adubar e podar árvores, flores e grama, utilizando facões, tesouras e outros instrumentos manuais, a fim de zelar pela conservação e organização de praças, parques, jardins e demais logradouros públicos. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais. Manter o asseio de sua área de trabalho. Executar outras tarefas inerentes à função.

**GOA I - OPERACIONAL DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS**

Escolaridade: Alfabetizado

Carga Horária: 40 horas semanais

Vagas: 09

**Descrição Sintética:** Atuar na manutenção da frota municipal de veículos leves e pesados. Borracheiro, Lavador de veículos e lubrificador.

**Descrição Analítica:** Realizar tarefas de manutenção e reparo da frota, tais como: Reparos; Rebatê e alinhar rodas; Calibrar e trocar válvulas; Lavar e limpar veículos, inclusive o motor; lubrificar máquina e equipamentos; Analisar o veículo a ser reparado; Preparar a lataria do veículo e as peças para os serviços de lanternagem e pintura; Pintar e montar o veículo; Fazer vistorias mecânicas em veículos automotores e equipamentos; Montar, desmontar, reparar e ajustar amortecedores, direção, câmbio, diferencial, embreagem, carburadores, cubos de roda, mangas de eixo, transmissão, bielãs, pistões e outros; Realizar regulagem de motores; Revisar e consertar



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

sistemas de freio, alimentação de combustível e lubrificação; Reformar sistemas de máquinas estáticas, máquinas em geral, compressores de refrigeração e aquecimento e sistema elétrico de qualquer veículo; Lubrificar, soldar, desamassar, recondicionar peças diversas de uso mecânico, hidráulico e elétrico; Executar serviços de solda a oxigênio e elétrica; Reparar, emendar, cortar materiais metálicos e manejar maçaricos; Preparar as superfícies a serem soldadas; Auxiliar em serviços de lanternagem e/ou mecânicos. Executar outras tarefas inerentes à função.

**GRUPO OPERACIONAL ADMINISTRATIVO II – GOA II**

**GOA II - OPERACIONAL DE SERVIÇOS ESPECIAIS I**

Escolaridade: Fundamental Completo e Conhecimentos Específicos na Área

Carga Horária: 40 horas semanais

Vagas: 137

**Descrição Sintética:** Realizar as tarefas inerentes às funções de Carpinteiro, Pedreiro, Pintor ou Calceteiro nas diversas áreas da Administração Municipal, bem como servir de auxiliar aos trabalhos do Mestre de Obras, do Operacional IV e do Operacional de Serviços Especiais II.

**Descrição Analítica:** Fabricar, montar e desmontar estruturas de madeira, entre diversas outras peças e objetos, que são necessários à construção civil, como escadas, assoalhos, portas, telhados e móveis; realizar o empedramento de estradas, ruas, praças; executar trabalho de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir ou reformar prédios e obras similares; realizar um trabalho que tem como finalidade a proteção, acabamento, estética e decoração do local a ser pintado, preparar superfícies e calcular a quantidade de material a ser empregado, identificar, preparar e aplicar tinta em superfícies, dar polimento e retocar superfícies pintadas; servir de auxiliar aos trabalhos do Mestre de Obras, do Operacional IV e do Operacional de Serviços Especiais II. Executar outras tarefas inerentes a função.

**GOA II - OPERACIONAL III**

Escolaridade: Fundamental Completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Vagas: 19.

**Descrição Sintética:** Proceder a vigilância da entrada e saída de pessoas e veículos, dos bens, serviços e instalações, a manutenção e zelo das dependências dos próprios municipais Zelador e Vigia.

**Descrição Analítica:** Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas e veículos nos próprios municipais; Vigiar dependências e áreas públicas com a finalidade de coibir a entrada de pessoas estranhas e outras irregularidades; Exercer vigilância de estacionamentos, edifícios públicos e outros estabelecimentos públicos, inspecionando e relatando ocorrências nas dependências sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas inerentes à função.

**GOA II - OPERACIONAL DE TRANSPORTES**

Escolaridade: Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Vagas: 85.

**Descrição Sintética:** Conduzir veículos de transporte de cargas e passageiros, operar tratores. Motoristas “A” e “B”.



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

**Descrição Analítica:** Conduzir pessoas ou cargas nos veículos de propriedade do Município; Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada; Comunicar a chefia imediata qualquer defeito constatado; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e realizar os reparos de emergência; Responsabilizar-se pelo transporte e entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada; Promover o abastecimento dos veículos com combustíveis, água, óleo e verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada e verificar o grau e nível de densidade de água na bateria, bem como a correta calibração dos pneus; Cumprir obrigatoriamente toda a legislação de trânsito, zelando, em especial, pela integridade física de pessoas que transporta e de transeuntes; Operar tratores e outros; Executar tarefas inerentes à função.

**GOA II - OPERACIONAL ADMINISTRATIVO I**

Escolaridade: Fundamental Completo.

Carga Horária: 30 horas semanais.

Vagas: 141.

**Descrição Sintética:** Executar trabalhos administrativos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais. Atendente, Auxiliar de Escritório, Auxiliar de Serviço Social, Praticante de Escritório, Recepcionista, Telefonista, Escriturário.

**Descrição Analítica:** Digitar, encaminhar e receber expedientes administrativos tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios, correspondências oficiais e outros; Elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; Proceder ao atendimento ao público; Organizar agenda e marcar atendimentos, Organizar pastas, arquivar documentos em seu setor; preencher cadastros; Protocolar, encaminhar e receber processos administrativos; Operar máquinas, tais como: calculadoras, computadores, impressoras, fotocopiadoras, aparelhos de fax, PABX e outros acessórios necessários ao desempenho de atividades; Proceder ao atendimento telefônico; Estabelecer comunicações internas e externas; Manter atualizada a relação de ramais e telefones da Prefeitura; Prestar informações relacionadas com a sua repartição Responsabilizar-se pela manutenção do equipamento utilizado. Executar tarefas de Escrituração em livros, contratos, fichas, registros e termos. Realizar outras tarefas inerentes a sua função.

**GRUPO OPERACIONAL ADMINISTRATIVO III – GOA III**

**GOA III - GUARDA MUNICIPAL CIVIL**

Escolaridade: Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “A” e “D”.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Vagas: 174.

**Descrição Sintética:** Proteger os bens, serviços e instalações municipais e executar as tarefas necessárias para cumprimento da legislação de trânsito. Guarda Municipal e Guarda-Próprios.

**Descrição Analítica:** Proteger os logradouros públicos, realizando patrulhamentos e rondas diurna e noturna, inclusive escolar; Proteger e auxiliar no controle da utilização adequada dos parques, jardins, praças e outros bens de domínio público; Proteger as áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do município; Atuar na segurança dos eventos municipais e outros, mediante solicitação; Apoiar os diversos órgãos públicos, mediante solicitação; auxiliar a fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa do município; Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas de trânsito; Coletar e emitir relatório dos dados estatísticos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; Executar o controle de trânsito; Autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamentos e paradas previstas no CTB; Atuar na implantação de todas as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; Exercer as competências do art. 24 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e das demais disposições que regem a matéria. Executar outras tarefas inerentes a função.



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

**GOA III - OPERACIONAL ADMINISTRATIVO II**

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Carga Horária: 30 horas semanais.

Vagas: 93.

**Descrição Sintética:** Executar e supervisionar trabalhos administrativos, controle de documentos públicos, tais como, livros de registro, fichas e contratos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais. Caixa, Arquivista, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Biblioteca, Digitador de Sistema, Agente de Valores, Assistente de Procuradoria, Oficial Administrativo, Oficial de Procuradoria.

**Descrição Analítica:** Redigir e digitar expedientes administrativos tais como: memorandos, ofícios, atas, informações, relatórios e outros; Efetuar cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; Providenciar a publicação de leis e outros instrumentos normativos; Criar, atualizar e organizar arquivos e fichários de dados; Realizar relatórios gerais e parciais; Operar máquinas, tais como: calculadoras, computadores, impressoras, fotocopiadoras, aparelhos de fax e outros acessórios necessários ao desempenho de atividades; Elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; Executar outras tarefas inerentes a função.

**GOA III – MESTRE DE OBRAS**

Escolaridade: Ensino Médio Completo e Conhecimentos Específicos na Área.

Carga Horária: 40 horas semanais.

Vagas: 78.

**Descrição Sintética:** Orientar, delegar, supervisionar e vistoriar tudo referente à construção civil. Mestre de Obras, Feitor de Obras e Encarregado de Turma.

**Descrição Analítica:** Consiste em orientar um grupo de trabalhadores para execução de serviços sob sua responsabilidade na área de construção civil; Supervisionar o trabalho exercido; Vistoriar as obras que estão sendo realizadas pelo Executivo; Executar outras tarefas inerentes à sua função.

**GOA III - INSTRUTOR DE INFORMÁTICA**

Escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso Específico na Área

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 03

**Descrição Sintética:** Executar atividades complexas, envolvendo elaboração de trabalhos na área de informática. Instrutor de informática.

**Descrição Analítica:** Planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos; orientar técnicas específicas da área em questão. Avaliar o processo de ensino-aprendizagem; elaborar material pedagógico; sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada; Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorar o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Assegurar o funcionamento do hardware e do software; garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenamento em local prescrito, verificar o acesso lógico de usuário e destruir informações sigilosas descartadas. Atender e orientar quando solicitado todos os órgãos municipais, orientar na utilização de hardware e software; inspecionar ambiente físico para segurança no trabalho. Executar outras tarefas inerentes à função.



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

**GOA III - FISCAL DE IPTU**

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 15

**Descrição Sintética:** Fiscalização quanto a legislação e atos relacionados ao Imposto Predial Territorial Urbano, sujeitos ao poder de polícia administrativa pelo Executivo Municipal. Cadastrador e Revisor de Cadastro.

**Descrição Analítica:** Fiscalizar e orientar os munícipes quanto à legislação referente a sua área de atuação; Registrar e comunicar irregularidades que afrontem à legislação pertinente; Proceder à notificação e intimação, bem como outros atos determinados por legislação específica quando necessário; Examinar processos, redigindo e prestando informações. Emitir relatórios e planilhas informativas. Participar da escala de plantão fiscal; Proceder a diligências e lavrar auto de infração; Proceder ao lançamento de matrículas prediais e territoriais; Proceder à medição de imóveis; Manter atualizado o cadastro de imóveis da municipalidade; Manter-se atualizado da legislação referente à sua área de atuação. Executar outras tarefas inerentes à função.

**GOA III - FISCAL DE MEIO AMBIENTE**

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 06

**Descrição Sintética:** Fiscalização nas áreas ambientais sujeitas ao poder de polícia administrativa pelo Executivo Municipal. Fiscal de Meio Ambiente.

**Descrição Analítica:** Orientar os munícipes quanto à legislação referente à matéria ambiental; Registrar e comunicar irregularidades que afrontem à legislação pertinente; Proceder à notificação, apreensão, intimação, interdição e embargo, bem como outros atos determinados por legislação específica quando necessário; Examinar processos, redigindo informações. Emitir relatórios e planilhas informativas. Participar da escala de plantão fiscal. Proceder a diligências e lavrar auto de infração; Manter-se atualizado da legislação referente à sua área de atuação; Participar dos projetos de educação e prevenção da sua área de atuação; Executar outras tarefas inerentes à função.

**GOA III - FISCAL DE OBRAS**

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 10

**Descrição Sintética:** Fiscalização nas áreas de construções novas e existentes, sujeitas ao poder de polícia administrativa do executivo municipal. Fiscal de obras.

**Descrição Analítica:** Orientar os munícipes quanto à legislação referente à sua área de atuação; Registrar e comunicar irregularidades que afrontam à legislação municipal pertinente; Proceder à notificação, intimação, interdição e embargo, bem como outros atos determinados por legislação específica quando necessário; Examinar processos, redigindo pareceres e informações. Emitir relatórios e planilhas informativas. Participar da escala de plantão fiscal. Proceder à diligências e lavrar auto de infração; Manter-se atualizado da legislação referente à sua área de atuação; Executar outras tarefas inerentes à função.

**GOA III - FISCAL DE POSTURAS**

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 10



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

**Descrição Sintética:** Fiscalização na área de posturas, sujeitas ao poder de polícia administrativa do executivo municipal. Fiscal de Posturas.

**Descrição Analítica:** Fiscalizar e orientar os munícipes quanto às legislações de Postura; Registrar e comunicar irregularidades que afrontem à legislação municipal; Proceder à notificação, apreensão, intimação, interdição e embargo, bem como outros atos determinados por legislação específica quando necessário; Examinar processos, redigindo informações. Emitir relatórios e planilhas informativas. Participar da escala de plantão fiscal. Proceder a diligências e lavrar auto de infração; Manter-se atualizado da legislação referente à sua área de atuação; Executar outras tarefas inerentes à função.

**GOA III - FISCAL DE TRIBUTOS**

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 08

**Descrição Sintética:** Fiscalização na área tributária, sujeitas ao poder de polícia administrativa do executivo municipal. Fiscal de Tributos.

**Descrição Analítica:** Fiscalizar e orientar os munícipes, quanto às legislações Tributárias; Registrar e comunicar irregularidades que afrontem à legislação municipal; Proceder à notificação, apreensão, intimação, interdição e embargo, bem como outros atos determinados por legislação específica quando necessário; Examinar processos, redigindo informações. Emitir relatórios e planilhas informativas. Participar da escala de plantão fiscal. Proceder a diligências e lavrar auto de infração; Manter-se atualizado da legislação referente à sua área de atuação; Executar outras tarefas inerentes à função.

**GOA III – OPERACIONAL IV**

Escolaridade: Ensino Médio Completo e Especialização na Área

Carga Horária: 40 horas semanais

Vagas: 23

**Descrição Sintética:** Atuar na manutenção da frota municipal de veículos leves e pesados. Lanterneiro, Mecânico, Operador de Máquinas e Equipamentos.

**Descrição Analítica:** Realizar tarefas de manutenção e reparo da frota, tais como: Reparos; Rebater e alinhar rodas; Calibrar e trocar válvulas; Lavar e Limpar veículos, inclusive o motor; lubrificar máquina e equipamentos; Analisar o veículo a ser reparado; Preparar a lataria do veículo e as peças para os serviços de lanternagem e pintura; Pintar e montar o veículo; Fazer vistorias mecânicas em veículos automotores e equipamentos; Montar, desmontar, reparar e ajustar amortecedores, direção, câmbio, diferencial, embreagem, carburadores, cubos de roda, mangas de eixo, transmissão, bielas, pistões e outros; Realizar regulagem de motores; Revisar e consertar sistemas de freio, alimentação de combustível e lubrificação; Reformar sistemas de máquinas estáticas, máquinas em geral, compressores de refrigeração e aquecimento e sistema elétrico de qualquer veículo; Lubrificar, soldar, desamassar, recondicionar peças diversas de uso mecânico, hidráulico e elétrico; Executar serviços de solda a oxigênio e elétrica; Reparar, emendar, cortar materiais metálicos e manejar maçaricos; Preparar as superfícies a serem soldadas; Auxiliar em serviços de lanternagem e/ou mecânicos. Executar outras tarefas inerentes à função.

**GOA III – OPERACIONAL DE SERVIÇOS ESPECIAIS II**

Escolaridade: Ensino Médio Completo e Especialização na Área

Carga Horária: 40 horas semanais

Vagas: 10



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

**Descrição Sintética:** Realizar atividades inerentes às funções de Bombeiro Hidráulico e Eletricista.

**Descrição Analítica:** Consiste em realizar instalações e consertos na rede hidráulica, sanitária e elétrica dos logradouros e próprios públicos Municipais; Executar outras tarefas inerentes à função.

**GOA III – LETRISTA (cargo em extinção)**

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 02

**Descrição Sintética:** Executar tarefas inerentes a sua função.

**Descrição Analítica:** Consiste confeccionar cartazes e placas.

**GOA III – AUXILIAR DE CONTABILIDADE (cargo em extinção)**

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 04

**Descrição Sintética:** Executar serviços contábeis e interpretar legislação à contabilidade pública.

**Descrição Analítica:** Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; Escriturar contas correntes diversas; Organizar boletins de receita e despesa; Escriturar livros contábeis; Examinar processos de prestação de contas; Examinar Empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; Organizar relatórios relativos às atividades; Executar outras tarefas inerentes à função.

**GOA III – ATENDENTE SOCIAL (cargo em extinção)**

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 43

**Descrição Sintética:** Atender e encaminhar o público para os projetos sociais. Atendente Social.

**Descrição Analítica:** Atender e encaminhar o público para os projetos sociais. Executar tarefas inerentes à função.

**GOA III – SOLDADOR DE SOLDA DE OXIGÊNIO (cargo em extinção)**

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 01

**Descrição Sintética:** Executar tarefas inerentes a sua função. Soldador de Solda de Oxigênio.

**Descrição Analítica:** Consiste em soldar as balas de oxigênio. Executar outras tarefas inerentes à função.

**GOA III – SOLDADOR DE SOLDA ELÉTRICA (cargo em extinção)**

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 01



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

**Descrição Sintética:** Executar tarefas inerentes a sua função. Soldador de Solda Elétrica.

**Descrição Analítica:** Consiste em soldar todo material elétrico. Executar outras tarefas inerentes à função.

**GOA III – INSTRUTOR DE ARTES (cargo em extinção)**

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 10

**Descrição Sintética:** Executar atividades relativas às artes dentro da Prefeitura. Instrutor de Artes.

**Descrição Analítica:** Executar tarefas relacionadas as artes; coordenar, orientar e supervisionar cursos relativos as artes e a cultura. Executar outras tarefas inerentes à função.

**GRUPO OPERACIONAL ADMINISTRATIVO IV – GOA IV**

**GOA IV – INSPETOR FISCAL DE POSTURAS E TRIBUTOS**

Escolaridade: Ensino Superior incompleto em qualquer área

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 09

**Descrição Sintética:** Executar atividades inerentes à fiscalização, planejar, orientar os fiscais de Tributos e Posturas e fiscalizar. Inspetor fiscal de posturas e inspetor fiscal de tributos.

**Descrição Analítica:** Planejar, organizar, supervisionar, assessorar a Secretaria Municipal de Fazenda, nas suas diversas áreas, ligadas à arrecadação de quaisquer tributos, bem como à legislação de posturas. Fiscalizar e orientar quanto à legislação referente às posturas e tributos municipais; registrar e comunicar irregularidades que afrontam a legislação municipal pertinente. Fiscalizar e orientar os munícipes quanto às legislações de Postura e Tributos; Registrar e comunicar irregularidades que afrontem à legislação municipal; Proceder à notificação, apreensão, intimação, interdição e embargo, bem como outros atos determinados por legislação específica quando necessário; Examinar processos, redigindo informações. Emitir relatórios e planilhas informativas. Participar da escala de plantão fiscal. Proceder a diligências e lavrar auto de infração; Manter-se atualizado da legislação referente à sua área de atuação; Executar outras tarefas inerentes à função.

**GOA IV – OPERADOR DE SISTEMA**

Escolaridade: Ensino Médio Completo e Especialização na área com certificado ou atestado de aprovação fornecida por estabelecimento de ensino ou empresa da área de informática

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 03

**Descrição Sintética:** Executar atividades complexas, envolvendo elaboração de trabalho na área de informática; Operador de Sistema.

**Descrição Analítica:** Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorar o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Assegurar o funcionamento do hardware e do software; garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenamento em local prescrito, verificar o acesso lógico de usuário e destruir informações sigilosas descartadas. Atender e orientar quando solicitado todos os órgãos municipais, orientar na utilização de hardware e software; inspecionar ambiente físico para segurança no trabalho. Executar outras tarefas inerentes à função.



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

**GOA IV – TESOUREIRO**

Escolaridade: Ensino Superior Incompleto

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 02

**Descrição Sintética:** Consiste em executar serviços inerentes à Tesouraria. Tesoureiro

**Descrição Analítica:** Responsável pela contabilidade da tesouraria, pelas contas e cobranças a receber ou a pagar, controle dos orçamentos, o fluxo financeiro e pela organização do caixa e aplicação de recursos financeiros. Executar outras tarefas inerentes à função.

**GOA IV – TOPÓGRAFO**

Escolaridade: Ensino Médio Completo, Especialização na Área e Registro no Conselho pertinente

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 02

**Descrição Sintética:** Realizar levantamentos e executar trabalhos topográficos. Topógrafo.

**Descrição Analítica:** Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno; Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de georreferenciamento, referência de nível e outros; Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, utilizando-se de equipamentos próprios; Registrar os dados obtidos nos levantamentos topográficos, anotando e ou transferindo dados de um equipamento para outro; Elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, aerofotogrametria e georreferenciamento, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; Participar de programa de treinamento quando convocado; Executar tarefas inerentes à função.

**GOA IV – TÉCNICO DESENHISTA**

Escolaridade: Ensino Médio Completo e curso técnico específicos na área

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 03

**Descrição Sintética:** Elaborar desenhos de arquitetura e engenharia civil. Técnico Desenhista.

**Descrição Analítica:** Executar plantas e desenhos; Consiste em desenhar plantas topográficas e de arquiteturas, sob supervisão de engenheiro e arquiteto.

**GOA IV - TÉCNICO DE CONTABILIDADE (cargo em extinção)**

Escolaridade: Ensino Médio Completo e Especialização na Área

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 09

**Descrição Sintética:** Executar serviços contábeis e interpretar legislação à contabilidade pública.

Técnico de Contabilidade.

**Descrição Analítica:** Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; Escriturar contas correntes diversas; Organizar boletins de receita e despesa; Escriturar livros contábeis; Examinar processos de prestação de contas; Examinar Empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; Organizar relatórios relativos às atividades; Executar tarefas inerentes à função. Executar outras atividades complexas, envolvendo elaboração de trabalhos na área de informática. Executar tarefas inerentes à função.



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

**GOA IV – INSPETOR FISCAL DE MEIO AMBIENTE (cargo em extinção)**

Escolaridade: Ensino Superior Incompleto em qualquer área

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 03

**Descrição Sintética:** Executar atividades inerentes à fiscalização, planejar, orientar os fiscais de Meio Ambiente e fiscalizar. Inspetor Fiscal de Meio Ambiente.

**Descrição Analítica:** Planejar, organizar, supervisionar, assessorar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, nas suas diversas áreas, ligadas à legislação ambiental. Fiscalizar e orientar quanto à legislação referente ao meio ambiente, registrar e comunicar irregularidades que afrontam a legislação municipal pertinente. Fiscalizar e orientar os munícipes quanto às legislações ambientais; Registrar e comunicar irregularidades que afrontem à legislação municipal; Proceder à notificação, apreensão, intimação, interdição e embargo, bem como outros atos determinados por legislação específica quando necessário; Examinar processos, redigindo informações. Emitir relatórios e planilhas informativas. Participar da escala de plantão fiscal. Proceder a diligências e lavrar auto de infração; Manter-se atualizado da legislação referente à sua área de atuação; Executar outras tarefas inerentes à função.

**GOA IV – INSPETOR FISCAL DE OBRAS (cargo em extinção)**

Escolaridade: Ensino Superior Incompleto em qualquer área

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 03

**Descrição Sintética:** Executar atividades inerentes à fiscalização, planejar, orientar os fiscais de obras e fiscalizar. Inspetor Fiscal de Obras.

**Descrição Analítica:** Planejar, organizar, supervisionar, assessorar a Secretaria Municipal de Planejamento e Projetos Especiais, nas suas diversas áreas, ligadas à legislação de obras. Fiscalizar e orientar quanto à legislação referente às obras, registrar e comunicar irregularidades que afrontam a legislação municipal pertinente. Fiscalizar e orientar os munícipes quanto às legislações de obras; Registrar e comunicar irregularidades que afrontem à legislação municipal; Proceder à notificação, apreensão, intimação, interdição e embargo, bem como outros atos determinados por legislação específica quando necessário; Examinar processos, redigindo informações. Emitir relatórios e planilhas informativas. Participar da escala de plantão fiscal. Proceder as diligências e lavrar auto de infração; Manter-se atualizado da legislação referente à sua área de atuação; Executar outras tarefas inerentes à função.

**GOA IV – SUPERVISOR DE SERVIÇOS EXTERNOS (cargo em extinção)**

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 07

**Descrição Sintética:** Executar tarefas inerentes a sua função. Supervisor de Serviços Externos.

**Descrição Analítica:** Consiste em supervisionar os serviços municipais externos. Executar tarefas inerentes à função.

**GOA IV – ASSESSOR ADMINISTRATIVO (cargo em extinção)**

Escolaridade: Ensino Superior Incompleto

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 29



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

**Descrição Sintética:** Assessorar o Secretário. Assessor Administrativo.

**Descrição Analítica:** Assessorar o Secretário nos serviços administrativos. Executar outras tarefas inerentes à função.

**GRUPO OPERACIONAL ADMINISTRATIVO V – GOA V**

**GOA V – ADMINISTRADOR**

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Administração e registro no Conselho Profissional

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 05

**Descrição Sintética:** Planejar, organizar, assessorar o Executivo na sua área de atuação; Implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e monitorar o desempenho organizacional. Administrador.

**Descrição Analítica:** Planejar, organizar, monitorar, supervisionar, auditar e assessorar o Executivo na sua área de atuação; Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas; Elaborar planejamento organizacional; Participar de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior; Executar outras tarefas inerentes a função.

**GOA V – PROCURADOR**

Escolaridade: Ensino Superior Completo na Área de Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 09

**Descrição Sintética:** Representação dos interesses da pessoa jurídica - Município de Teresópolis - em juízo ou fora dele, em qualquer instância ou esfera de poder. Poderá representar o Prefeito, Vice- Prefeito e Secretários Municipais, em ações de Mandado de Segurança, quando identificados como autoridade coatora. Promover assessoria jurídica à administração pública municipal direta ou indireta, autarquias, fundações e demais órgãos ligados ao Executivo Municipal. Advogados.

**Descrição Analítica:** Postular e defender, em âmbito judicial, extrajudicial ou administrativo, interesses públicos municipais; prestar assessoria aos órgãos do Executivo Municipal, realizar estudos sobre temas jurídicos de interesse público; analisar fatos e documentos; formalizar parecer técnico-jurídico nos assuntos aos quais fora questionado; redigir ou orientar na redação de contrato, convênios projetos de leis, decretos e outros termos de ajustes, onde o executivo municipal figura como parte; prestar orientação jurídica, sempre que convocado, em conselhos municipais, reuniões, comissões, grupos de trabalho, e afins; analisar a legislação municipal e orientar quanto à sua aplicação; Executar outras tarefas inerentes a função.

**GOA V - ASSISTENTE SOCIAL**

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Assistente Social e registro no Conselho Profissional

Carga Horária: 20 horas semanais

Vagas: 08



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

**Descrição Sintética:** Realizar estudos e pesquisas para analisar, elaborar, implementar, executar e avaliar serviços, ações, planos, projetos e programas de políticas públicas referentes à questões sociais no município. Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições sobre direitos e deveres, serviços e recursos sociais e programas de educação. Realizar estudos sócios econômicos com indivíduos e grupos para fins de acesso a benefícios sociais. Assistente Social.

**Descrição Analítica:** Elaborar, programar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com ênfase nas políticas públicas municipais; prestar orientação social, com encaminhamentos e providências à indivíduos, famílias, grupos e à população em geral; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios, serviços, projetos, programas e ações sociais de interesse do executivo municipal e da população usuária dos serviços; planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos socioeconômicos, que possam contribuir para a análise da realidade social municipal a fim de subsidiar ações do executivo municipal; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta; propor, coordenar, ministrar e avaliar qualificação na área social; participar e coordenar grupos de estudos, comissões, equipes multiprofissionais e interdisciplinares, associações e eventos na área de interesse social; participar de conselhos municipais, estaduais e federal de direitos e políticas públicas, representando o Poder Público; realizar laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social; Executar outras tarefas inerentes a função.

**GOA V – BIBLIOTECÁRIO**

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Biblioteconomia, Documentação, Ciência da Informação ou Gestão da Informação e registro no Conselho Profissional.

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 01

**Descrição Sintética:** O Bibliotecário usa técnicas e conhecimentos para catalogar, classificar, atualizar e conservar acervos, e não apenas de bibliotecas. É o responsável pelo planejamento, implantação e organização de centros de documentação; também ordena coleções de livros, cd's, discos, mapas e afins, além de orientar o usuário na busca de informações e do material desejado. Bibliotecário.

**Descrição Analítica:** Catalogar e guardar as informações, orientar sua busca e seleção; analisar, sintetizar e organizar livros, revistas, documentos, fotos, filmes e vídeos; planejar, implementar e gerenciar sistemas de informação, além de preservar os suportes (mídias) para que resistam ao tempo e ao uso; prestar serviços de assessoria; Gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos; Realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e estrutura física das unidades da área biblioteconômica ou de informação; estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais de sua área específica para a operacionalização dos serviços; estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental; contribuir com o desenvolvimento de ações educativas; Executar outras tarefas inerentes a função.

**GOA V – CONTADOR**

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Contabilidade e registro do Conselho Profissional

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 04



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

**Descrição Sintética:** Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise e registros contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos obedecendo as determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura. Contador.

**Descrição Analítica:** Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade; Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas; Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário; Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário; Coordenar, orientar, desenvolver e executar na Prefeitura o necessário as atividades de elaboração de seu orçamento geral; Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros; Executar outras tarefas inerentes à função.

**GOA V – ECONOMISTA**

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Economia e registro no Conselho Profissional

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 02

**Descrição Sintética:** Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participar do planejamento estratégico. Gerar programação econômico-financeira; examinar finanças da Prefeitura. Economista.

**Descrição Analítica:** Estudar a organização da produção, métodos de comercialização, tendência do mercado, política de preços, estrutura de crédito, índices de produtividade e outros indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de créditos e outras; Elaborar modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas, para representar fenômenos econômicos; Fazer previsões de alteração de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico; Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia; Realizar mediação, auditoria e avaliação patrimonial; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior; Executar outras tarefas inerentes à função.

**GOA V - ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Engenharia agrônoma ou agronomia e registro no Conselho Profissional

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 02

**Descrição Sintética:** Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, promover a extensão rural. Pode prestar assistência e consultoria técnicas. Elaborar documentação técnica e científica. Engenheiro Agrônomo.

**Descrição Analítica:** Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos; Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas,



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

realizando experiências e analisando seus resultados na fase da sementeira, cultivo e colheita; Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura, pragas de insetos e ou aprimorar os já existentes; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade; Executar outras tarefas inerentes à função.

**GOA V – GEÓLOGO**

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Geologia e registro no Conselho Profissional

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 01

**Descrição Sintética:** Efetuar tarefas de grande complexidade, envolvendo planejamento e execução de atividades ligadas à preservação ambiental. Geólogo.

**Descrição Analítica:** Planejar e executar atividades ligadas à preservação ambiental; Orientar a extração de minerais de forma a atender normas técnicas que visem à preservação dos recursos minerais; Dar assistência técnica na orientação aos operadores de máquinas quando da extração de saibro e pedras; Elaborar projetos visando licenciamento ambiental para extração de minerais; Executar outras tarefas inerentes à função.

**GOA V – MÉDICO VETERINÁRIO**

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Veterinária e registro no Conselho Profissional

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 04

**Descrição Sintética:** Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades. Zelar pelo bem-estar animal. Veterinário.

**Descrição Analítica:** Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades; Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames Laboratoriais; Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia; Orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises: anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica etc.; Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais; Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária; Realizar eutanásia e necropsia animal; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Participar de programa de treinamento, quando convocado. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Executar outras tarefas inerentes à função.

**GOA V – ARQUITETO**

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Arquitetura e registro no Conselho Profissional

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 10

**Descrição Sintética:** Elaborar planos e projetos associado a arquitetura e urbanismo em todas as suas etapas, definir materiais, acabamentos, técnicas e metodologias. Analisar dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços. Desenvolver estudos de viabilidade financeira econômica e ambiental. Arquiteto.

**Descrição Analítica:** Elaborar estudos e projetos de edificações, urbanização e paisagismo; Orientar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos de construção e reforma das edificações da Prefeitura; Elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão de obra, custos, cronograma de execução e outros elementos; Coordenar e coletar dados referentes aos



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

aspectos físicos, econômicos e outros fatores e realizar estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano do campus e suas extensões; Assessorar a Prefeitura sobre projetos e reformas e demais necessidades construtivas; Acompanhar e gerenciar o processo de aprovação dos projetos arquitetônicos junto aos órgãos vigentes fiscalizadores; Elaborar layouts de placas de obras, inaugurações e comunicação interna; Elaborar relatórios, pareceres e laudo técnico em sua área de especialidade; Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas; Executar outras tarefas inerentes à função.

**GOA V – ENGENHEIRO**

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Engenharia e registro no Conselho Profissional

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 13

**Descrição Sintética:** Desenvolver projetos de engenharia civil, planejar, orçar e executar obras, coordenar a operação e a manutenção das mesmas. Controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados. Engenheiro e Engenheiro Civil.

**Descrição Analítica:** Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços; Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra; Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção; Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade; Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Executar outras tarefas inerentes à função.

**GOA V – ANALISTA DE SISTEMAS E PROGRAMADOR**

Escolaridade: Ensino Superior Completo na Área e registro no Conselho Profissional

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 04

**Descrição Sintética:** Desenvolver e implantar sistemas informatizados, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando e codificando programas. Administrar ambiente informatizado, prestar treinamento e suporte técnico aos usuários. Analista de Sistema e Programador de Sistemas.

**Descrição Analítica:** Desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da Prefeitura; Desenvolver, implantar e fazer manutenção nos sistemas de informação; Identificar e corrigir falhas nos sistemas; Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas; planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes; Estudar e ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações, como voltados a comunicação de dados em ambientes interconectados; Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à segurança física e lógica de dados; Planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados; Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais. Executar outras tarefas inerentes à função.



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

**GOA V – AUDITOR FISCAL MUNICIPAL (cargo criado)**

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Administração, Direito, Economia ou Contabilidade e registro no Conselho Profissional.

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 00

**Descrição Sintética:** Auditoria, Supervisionamento e Fiscalização nas áreas de posturas e tributos, sujeitas ao poder de polícia administrativa do executivo municipal. Auditor Fiscal Municipal.

**Descrição Analítica:** Planejar, organizar, supervisionar, auditar e assessorar a Secretaria Municipal de Fazenda nas suas diversas áreas ligadas à arrecadação de quaisquer tributos, bem como à legislação de posturas. Fiscalizar e orientar quanto à legislação referente às posturas e tributos municipais, registrar e comunicar irregularidades que afrontam a legislação municipal pertinente; formalizar parecer técnico, realizar estudos, manifestar-se e elaborar minutas de atos normativos e de projetos de lei pertinentes à sua área de atuação; proceder à notificação, apreensão, intimação, interdição e embargo, bem como outros atos determinados por legislação específica quando necessário; analisar, elaborar e proferir decisões em processos e consultas, redigindo informações e pareceres; assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria Municipal de Fazenda ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária e de posturas ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento; emitir relatórios e planilhas informativas; participar da escala de plantão fiscal; proceder às diligências e lavrar auto de infração; supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio; avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vista às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; auxiliar no planejamento, coordenação, supervisionamento e controle das atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições; realizar pesquisa e investigação relacionadas às atividades de inteligência fiscal; manter-se atualizado da legislação referente à sua área de atuação. Executar tarefas inerentes à função.

**GRUPO OPERACIONAL DA SAÚDE I – GOS I**

**GOS I - OPERACIONAL I**

Escolaridade: Alfabetizado

Carga Horária: 40 horas semanais

Vagas: 161

**Descrição Sintética:** Proceder à manutenção e zelo da limpeza nas dependências dos próprios municipais. Faxineiro, Servente, Serviços Gerais, Copeiro.

**Descrição Analítica:** Atividades de natureza elementar, envolvendo a execução de serviços de limpeza, conservação e higiene de pisos, paredes, janelas, equipamentos e instalações em geral; Efetuar mudanças de móveis e equipamentos, quando solicitado; Cuidar da higiene de pátio e do local de trabalho, proceder a manutenção da coleta de lixo nas diversas dependências onde executa suas atividades; Conservar sempre limpos os utensílios sob sua guarda; Cuidar dos serviços de copa, como preparo de café e lanches, servindo-os quando for solicitado; Ligar aparelhos elétricos, luzes e ventiladores, desligando-os no final de cada expediente, conforme solicitação; Executar outras tarefas inerentes à função.



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

**GOS I - OPERACIONAL II**

Escolaridade: Alfabetizado

Carga Horária: 40 horas semanais

Vagas: 06

**Descrição Sintética:** Realizar trabalhos braçais em geral. Trabalhador, Ajudante de Pedreiro.

**Descrição Analítica:** Atividades de natureza elementar, envolvendo a execução de serviços de limpeza, conservação e higiene de pisos, paredes, janelas, equipamentos e instalações, e com especial atenção, utilizar-se dos conhecimentos e treinamento específico em biossegurança no recolhimento, manuseio e destinação do lixo hospitalar, bem como, na limpeza, asseio, conservação e esterilização de materiais e equipamentos biomédicos das Unidades de Saúde Públicas. Efetuar mudanças de móveis e equipamentos, quando solicitado; Cuidar da higiene do pátio e do local de trabalho nas áreas abertas das Unidades de saúde; Conservar sempre limpos os utensílios sob sua guarda; Ligar aparelhos elétricos, luzes e ventiladores, desligando-os no final de cada expediente, conforme solicitação; Executar outras tarefas inerentes à função.

**GOS I - OPERACIONAL DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS**

Escolaridade: Alfabetizado

Carga Horária: 40 horas semanais

Vagas: 02

**Descrição Sintética:** Atuar na manutenção da frota municipal de veículos leves e pesados. Lavador de veículo.

**Descrição Analítica:** Lavar e Limpar veículos, inclusive o motor; lubrificar máquina e equipamentos; Executar outras tarefas inerentes à função.

**GOS I - MAQUEIRO (CARGO CRIADO)**

Escolaridade: Alfabetizado

Carga Horária: 40 horas semanais

Vaga: 00

**Descrição Sintética:** Atuar no auxílio de transporte e remoção de pacientes nas dependências das unidades de saúde, em ambulâncias e/ou veículo público de transporte de paciente.

**Descrição Analítica:** Auxiliar na condução do paciente em macas e cadeiras de rodas para acesso a atendimentos nas Unidades de saúde, nas transferências entre as unidades de saúde, unidades de pronto atendimento – SPA's, unidades de prontos socorros e hospitais; Responsabilizar-se pelo uso, manutenção higiene das macas e cadeiras de rodas sob sua guarda. E executar outras tarefas inerentes a sua função.

**GRUPO OPERACIONAL DA SAÚDE II – GOS II**

**GOS II - OPERACIONAL DE MANUTENÇÃO DE SAÚDE**

Escolaridade: Fundamental Completo e Conhecimentos Específicos na Área

Carga Horária: 40 horas semanais

Vagas: 05

**Descrição Sintética:** Realizar as tarefas inerentes às funções de manutenção diversas nas áreas da Secretaria Municipal de Saúde. Auxiliar de Manutenção.



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

**Descrição Analítica:** Fabricar, montar e desmontar estruturas de madeira, entre diversas outras peças e objetos, que são necessários à construção civil, como escadas, assoalhos, portas, telhados e móveis; executar trabalho de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir ou reformar prédios e obras similares; realizar um trabalho que tem como finalidade a proteção, acabamento, estética e decoração do local a ser pintado, preparar superfícies e calcular a quantidade de material a ser empregado, identificar, preparar e aplicar tinta em superfícies, dar polimento e retocar superfícies pintadas; servir de auxiliar aos trabalhos do Técnico de Manutenção em Equipamentos Biomédicos, do Operacional IV e do Operacional de Serviços Especiais II. Executar outras tarefas inerentes a função.

**GOS II - OPERACIONAL III**

Escolaridade: Alfabetizado

Carga Horária: 40 horas semanais

Vagas: 21

**Descrição Sintética:** Proceder a vigilância da entrada e saída de pessoas e veículos, dos bens, serviços e instalações, a manutenção e zelo das dependências dos próprios municipais. Zelador e Vigia.

**Descrição Analítica:** Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas e veículos nos próprios municipais; Vigiar dependências e áreas públicas com a finalidade de coibir a entrada de pessoas estranhas e outras irregularidades; Exercer vigilância de estacionamentos, edifícios públicos e outros estabelecimentos públicos, inspecionando e relatando ocorrências nas dependências sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas inerentes à função.

**GOS II - OPERACIONAL DE TRANSPORTES**

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação “D”

Carga Horária: 40 horas semanais

Vagas: 68

**Descrição Sintética:** Conduzir veículos de transporte de cargas e passageiros, operar tratores. Motorista “A” e Motorista “B”.

**Descrição Analítica:** Conduzir pessoas ou cargas nos veículos de propriedade do Município; Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada; Comunicar a chefia imediata qualquer defeito constatado; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e realizar os reparos de emergência; Responsabilizar-se pelo transporte e entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada; Promover o abastecimento dos veículos com combustíveis, água, óleo verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada e verificar o grau e nível de densidade de água na bateria, bem como a correta calibração dos pneus; Cumprir obrigatoriamente toda a legislação de trânsito, zelando, em especial, pela integridade física de pessoas que transporta e de transeuntes; Operar tratores e outros; Executar outras tarefas inerentes à função.

**GOS II - OPERACIONAL ADMINISTRATIVO I**

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 113

**Descrição Sintética:** Executar trabalhos administrativos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais. Atendente, Escrivão, Auxiliar de serviço Social, Recepcionista, Telefonista.



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

**Descrição Analítica:** Digitar, encaminhar e receber expedientes administrativos tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios, correspondências oficiais e outros; Elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; Proceder ao atendimento ao público; Organizar agenda e marcar atendimentos. Organizar pastas, arquivar documentos em seu setor; Preencher cadastros; Protocolar, encaminhar e receber processos administrativos; Operar máquinas, tais como: calculadoras, computadores, impressoras, fotocopiadoras, aparelhos de fax, PABX e outros acessórios necessários ao desempenho de atividades; Proceder ao atendimento telefônico; Estabelecer comunicações internas e externas; Manter atualizada a relação de ramais e telefones da Prefeitura; Prestar informações relacionadas com a sua repartição Responsabilizar-se pela manutenção do equipamento utilizado. Executar tarefas inerentes à função.

**GOS II - AUXILIAR DE FARMÁCIA**

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 08

**Descrição Sintética:** Atuar em serviços de dispensação de medicamentos e na rotina das unidades de saúde com serviço de farmácia ou dispensação de medicamentos. Auxiliar de farmácia.

**Descrição Analítica:** Realizar operações farmacotécnicas, efetuar manutenção de utensílios de laboratório e das matérias-primas. Controlar estoques, equipamentos e ambiente. Documentar atividades e procedimentos farmacêuticos. As atividades são desenvolvidas de acordo com as boas práticas de manipulação, sob supervisão direta do farmacêutico. Atender clientes; Executar outras tarefas inerentes à função.

**GOS II - AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e Curso Específico na Área

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 48

**Descrição Sintética:** Atuar em gabinete, consultório ou clínica dentária. Acompanhar e colaborar na promoção, programas e projetos da saúde bucal; executar procedimentos de prevenção, de orientação e educação em saúde sob supervisão do dentista; administrar materiais e recursos técnicos. Auxiliar de Serviço Odontológico.

**Descrição Analítica:** Auxiliar no planejamento do trabalho odontológico tais como: agendar e agilizar as consultas e atendimentos odontológicos; Sob supervisão preparar, separar e colocar em uso instrumental para procedimentos; organizar arquivo ou fichário de pacientes da odontologia; realizar escovação; colaborar na aplicação de métodos preventivos para controle da cárie dentária; registrar as atividades realizadas de acordo com o sistema de informação utilizado pela gestão; participar de atividades de educação permanente. Executar atividades de acordo com as normas de biossegurança. Executar outras tarefas inerentes à função.

**GOS II - AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e Curso Específico na Área

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 03

**Descrição Sintética:** Atuar em hospitais, laboratórios, farmácias, bancos de sangue e centros hematológicos. Trabalhar em equipe sob supervisão constante de técnicos titulares especializados. Auxiliar de Laboratório.



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

**Descrição Analítica:** Coletar material biológico, orientando e verificando preparo do paciente para o exame. Auxiliar os técnicos no preparo de vacinas; aviar fórmulas, sob orientação e supervisão. Preparar meios de cultura, estabilizantes e hemoderivados. Organizar o trabalho; recuperar material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. Executar outras atividades inerentes à função.

**GOS II - AGENTE DE ENDEMIAS (CARGO CRIADO)**

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 00

**Descrição Sintética:** Atuar junto às autoridades sanitárias em atividades individuais ou coletivas, na prevenção, controle e combate de doenças endêmicas. Agente de endemias

**Descrição Analítica:** Visitar domicílios, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais periodicamente para buscar focos endêmicos; executar serviços de desinfecção nos domicílios sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; aplicar larvicidas e inseticidas; atuar em equipe no combate de endemias; orientar a comunidade para promoção da saúde; rastrear focos e desenvolver atividades inerentes ao combate de doenças específicas; promover educação sanitária e ambiental; participar de campanhas preventivas; incentivar atividades comunitárias; orientar a manutenção e cuidado dos sistemas de abastecimento de água; executar tarefas administrativas. Executar tarefas inerentes à função.

**GRUPO OPERACIONAL DE SAÚDE III – GOS III**

**GOS III - OPERACIONAL ADMINISTRATIVO II**

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 72

**Descrição Sintética:** Executar e supervisionar trabalhos administrativos, controle de documentos públicos, tais como, livros de registro, fichas, contratos aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais. Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Estatísticas, Digitador de Sistemas, Oficial Administrativo.

**Descrição Analítica:** Redigir e digitar expedientes administrativos tais como: memorandos, ofícios, atas, informações, relatórios e outros; Efetuar cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; Providenciar a publicação de leis e outros instrumentos normativos; Criar, atualizar e organizar arquivos e fichários de dados; Realizar relatórios gerais e parciais; Operar máquinas, tais como: calculadoras, computadores, impressoras, fotocopiadoras, aparelhos de fax e outros acessórios necessários ao desempenho de atividades; Elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; Executar outras tarefas inerentes a função.

**GOS III - INSTRUTOR DE INFORMÁTICA**

Escolaridade: Ensino Médio Completo e Curso Específico na Área

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 02



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

**Descrição Sintética:** Executar atividades complexas, envolvendo elaboração de trabalhos na área de informática. Instrutor de Informática.

**Descrição Analítica:** Planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos, orientar técnicas específicas da área em questão. Avaliar o processo de ensino-aprendizagem; elaborar material pedagógico; sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada; Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitor o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Assegurar o funcionamento do hardware e do software; garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenamento em local prescrito, verificar o acesso lógico de usuário e destruir informações sigilosas descartadas. Atender e orientar quando solicitado todos os órgãos municipais; Orientar na utilização de hardware e software; Inspecionar ambiente físico para segurança no trabalho. Executar outras tarefas inerentes à função.

**GOS III – AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Escolaridade: Ensino Médio Completo com Curso Específico na área e registro no Conselho Regional de Enfermagem

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 63

**Descrição Sintética:** Desempenhar atividades auxiliares técnicas de enfermagem em Unidades de saúde, em Pronto Atendimento ou em clínicas e hospitais. Auxiliar de enfermagem.

**Descrição Analítica:** Exercer atividades atuando no cuidado ao paciente, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de Enfermagem sob supervisão superior, bem como a participação em nível de execução simples, em processos de tratamento, cabendo-lhe especialmente: observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; executar ações de tratamento simples; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente; Participar da equipe de saúde e somente ser desempenhadas atividades sob orientação e supervisão de Enfermeiro.

**GOS III - FISCAL SANITÁRIO**

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 22

**Descrição Sintética:** Fiscalização e orientação na área da legislação sanitária, sujeitas ao poder de polícia administrativa do executivo municipal. Agente Sanitário.

**Descrição Analítica:** Fiscalizar e orientar os munícipes quanto a assuntos referentes a legislação Sanitária; Registrar e comunicar irregularidades que afrontem à legislação municipal pertinente; Proceder à notificação, apreensão, intimação, interdição e embargo, bem como outros atos determinados por legislação específica quando necessário; Examinar processos, redigindo informações. Proceder a diligências e lavrar auto de infração; Manter-se atualizado da legislação referente à sua área de atuação; zelar pela obediência ao regulamento sanitário; emitir relatórios e planilhas; Executar outras tarefas inerentes à função.

**GOS III – OPERACIONAL IV**

Escolaridade: Ensino Médio Completo com curso específicos na área

Carga Horária: 40 horas semanais

Vagas: 02



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

**Descrição Sintética:** Atuar na manutenção da frota municipal de veículos leves e pesados. Mecânico.

**Descrição Analítica:** Realizar tarefas de manutenção e reparo da frota, tais como: Reparos; Rebater e alinhar rodas; Calibrar e trocar válvulas; lubrificar máquina e equipamentos; Analisar o veículo a ser reparado; Preparar a lataria do veículo e as peças para os serviços de lanternagem e pintura; Fazer vistorias mecânicas em veículos automotores e equipamentos; Montar, desmontar, reparar e ajustar amortecedores, direção, câmbio, diferencial, embreagem, carburadores, cubos de roda, mangas de eixo, transmissão, bielas, pistões e outros; Realizar regulagem de motores; Revisar e consertar sistemas de freio, alimentação de combustível e lubrificação; Reformar sistemas de máquinas estáticas, máquinas em geral, compressores de refrigeração e aquecimento e sistema elétrico de qualquer veículo; Lubrificar, soldar, desamassar, recondicionar peças diversas de uso mecânico, hidráulico e elétrico; Executar serviços de solda a oxigênio e elétrica; Reparar, emendar, cortar materiais metálicos e manejar maçaricos; Preparar as superfícies a serem soldadas. Executar outras tarefas inerentes à função.

**GOS III – OPERACIONAL DE SERVIÇOS ESPECIAIS II**

Escolaridade: Ensino Médio Completo com curso específico na área

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas:06

**Descrição Sintética:** Realizar as tarefas inerentes às funções de Eletricista. Eletricista

**Descrição Analítica:** Consiste em realizar instalações e consertos na rede elétrica dos logradouros públicos Municipais; Executar outras tarefas inerentes a função.

**GOS III – ATENDENTE SOCIAL (CARGO EM EXTINÇÃO)**

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 00

**Descrição Sintética:** Executar tarefas inerentes à função. Atendente Social.

**Descrição Analítica:** Atender e encaminhar o público para os projetos sociais; Executar outras tarefas inerentes a função.

**GOS III – SOCORRISTA (CARGO CRIADO)**

Escolaridade: Ensino Médio Completo com cursos específicos na área de Suporte Básico de Vida na Urgência e/ou no Trauma – BTLS

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 00

**Descrição Sintética:** Prestar socorro inicial, zelando pelo suporte básico de vida. Socorrista.

**Descrição Analítica:** Profissional dedicado ao suporte básico de vida na urgência ou no trauma. Desenvolver atividades de salvamento ou resgate; Possuir treinamento e capacitação para extricação (retirada de vítima em situações de risco), utilizar técnicas de reanimação cardíaco/pulmonar, imobilizar, fazer curativo, transportar e manusear pacientes graves, acidentados, doentes mentais e outros, sob a supervisão de um enfermeiro ou médico. Executar outras tarefas inerentes à função.



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

**GRUPO OPERACIONAL DE SAÚDE IV – GOS IV**

**GOS IV – ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE ( cargo em extinção)**

Escolaridade: Ensino Superior Incompleto

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 00

**Descrição Sintética:** Assessorar o Secretário. Assessor Administrativo.

**Descrição Analítica:** Assessorar o Secretário nos serviços administrativos. Executar outras tarefas inerentes à função.

**GOS IV – OPERADOR DE SISTEMA**

Escolaridade: Ensino Médio Completo mais curso específico na área

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 01

**Descrição Sintética:** Executar atividades complexas, envolvendo elaboração de trabalho na área de informática; Operador de Sistema.

**Descrição Analítica:** Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorar o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Assegurar o funcionamento do hardware e do software; garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenamento em local prescrito, verificar o acesso lógico de usuário e destruir informações sigilosas descartadas. Atender e orientar quando solicitado todos os órgãos municipais, orientar na utilização de hardware e software; inspecionar ambiente físico para segurança no trabalho. Executar outras tarefas inerentes à função.

**GOS IV – TÉCNICO DE LABORATÓRIO**

Escolaridade: Ensino Médio Completo com curso de formação específica e registro no conselho profissional

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 02

**Descrição Sintética:** Atuar em Unidade laboratorial ou em serviço de coleta externa de material para análise laboratorial ou em campanhas de atividades afins. Técnico em laboratório.

**Descrição Analítica:** Coletar material em laboratórios e/ou no Hemonúcleo Municipal. Coletar, fracionar, semear, identificar, armazenar e efetuar manutenção do material biológico; Preparar meios de cultura, estabilizantes e hemoderivados. Manusear microscópio, centrífuga e outros equipamentos próprios para exame dos diversos materiais; Preparar, acondicionar e manter peças anatômicas e outras para a devida análise por parte do biólogo; Ajudar na manipulação de produtos químicos, Colher amostras de água para análise, Dissolver, esterilizar, preparar, armazenar, alíquotar, encubar e acrescentar antibiótico aos meios de cultura, estabilizantes de vacinas e reagente; Executar tipagem sanguínea, separar e classificar hemocomponentes. Organizar e recuperar e manter de forma limpa e adequada o material de trabalho; trabalhar de acordo com as normas de biossegurança e legais. Executar outras tarefas inerentes a função.

**GOS IV – TÉCNICO EM ENFERMAGEM (CARGO CRIADO)**

Escolaridade: Ensino Médio Completo, curso específico na área e registro no Conselho Nacional de Enfermagem

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 00



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

**Descrição Sintética:** Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em Unidades de saúde, em Pronto Atendimento ou em clínicas e hospitais. Técnico em enfermagem.

**Descrição Analítica:** Atuar no cuidado ao paciente em estabelecimentos de assistência médica e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente; atuar sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrução cirúrgica; organizar o ambiente de trabalho; dar continuidade aos plantões; trabalhar de acordo com as normas e procedimentos de biossegurança; realizar registros e elaborar relatórios técnicos; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. Executar outras tarefas inerentes à função.

**GOS IV – TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL (CARGO CRIADO)**

Escolaridade: Ensino Médio Completo com Curso de Formação Específico e registro no Conselho Regional de Odontologia

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 00

**Descrição Sintética:** Mobilizar e articular conhecimentos, habilidades, atitudes e valores requeridos pelas situações de trabalho (imprevistas ou não), assumir a responsabilidade do cuidado a partir da concepção da saúde como qualidade de vida, interagir com a equipe e com os pacientes, percebendo suas necessidades e valorizando sua autonomia para assumir sua própria saúde. Técnico em higiene dental.

**Descrição Analítica:** Planejar o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese; orientar a prevenção da doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de higiene bucal; confeccionar e reparar próteses dentárias; executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista; realizar procedimentos e ações de apoio ao atendimento clínico, interagindo com a equipe, paciente e seus familiares; mobilizar a participação da comunidade em palestras, orientações e discussões técnicas; atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. Executar outras tarefas inerentes à função.

**GOS IV – TÉCNICO DE PRÓTESE DENTÁRIA (CARGO CRIADO)**

Escolaridade: Ensino Médio Completo com curso de formação específico e registro no Conselho Regional de Odontologia

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 00

**Descrição Sintética:** Prestar serviços indiretos ao paciente executando a parte mecânica dos trabalhos odontológicos, por solicitação direta do dentista. Técnico em prótese dentária.

**Descrição Analítica:** Planejar o trabalho técnico-odontológico em centros de odontologia ou laboratórios de prótese; participar de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal; confeccionar e reparar próteses dentárias; desenvolver trabalho individualmente ou em equipe, trabalhar em conjunto com o cirurgião dentista para restabelecer a capacidade mastigatória e estética (dentária ou facial) por meio de próteses; orientar a comunidade e os pacientes sobre a prevenção e tratamento das doenças bucais; exercer suas atividades conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. Executar outras tarefas inerentes à função.

**GOS IV – TÉCNICO EM RADIOLOGIA (CARGO CRIADO)**

Escolaridade: Ensino Médio Completo com curso de formação específica e registro no CNEN (Conselho nacional de energia nuclear)

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 00



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

**Descrição Sintética:** Trabalhar em atendimento a pacientes em unidades ambulatoriais, hospitais no que se refere à emissão e tratamento de imagens de radiografias (Raios X), dando suporte a médicos, dentistas e terapeutas para tratamento de lesões, traumas, etc. Técnico em radiologia.

**Descrição Analítica:** Atuar no diagnóstico por imagens, sob supervisão médica ou de odontólogo; preparar materiais e equipamentos para exames de radiologia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia; preparar pacientes e realizar exames; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Mobilizar capacidades de comunicação para registro e troca de informações com a equipe e com os pacientes; supervisionar equipe de trabalho. Exercer suas atividades conforme normas e procedimentos técnicos de segurança. Exercer outras atividades inerentes à função.

**GOS IV – TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS BIOMÉDICOS (CARGO CRIADO)**

Escolaridade: Ensino Médio Completo com Cursos Específicos na área

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 00

**Descrição Sintética:** Atuar na manutenção, reparos e instalação de equipamentos biomédicos. Técnico em manutenção de Equipamentos Biomédicos.

**Descrição Analítica:** Planejar e executar a instalação de equipamentos biomédicos, executar montagem, medição e testes, realizar manutenção preventiva, preditiva e corretiva de equipamentos médico / hospitalares / odontológicos; Executar outras tarefas inerentes à sua função.

**GRUPO OPERACIONAL DE SAÚDE V – GOS V**

**GOS V – ADMINISTRADOR**

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Administração e registro no Conselho Profissional

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 03

**Descrição Sintética:** Planejar, organizar, assessorar o Executivo na sua área de atuação; Implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e monitorar o desempenho organizacional. Administrador.

**Descrição Analítica:** Planejar, organizar, monitorar, supervisionar, auditar e assessorar o Executivo na sua área de atuação; Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas; Elaborar planejamento organizacional; Participar de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos, sobre matéria própria do Órgão, proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior; Executar outras tarefas inerentes à função.

**GOS V – PROCURADOR**

Escolaridade: Ensino Superior Completo na Área de Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Carga horária: 30 horas semanais

Vagas: 00



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

**Descrição Sintética:** Representação dos interesses da pessoa jurídica - Município de Teresópolis - em juízo ou fora dele, em qualquer instância ou esfera de poder. Poderá representar o Prefeito, Vice- Prefeito e Secretários Municipais, em ações de Mandado de Segurança, quando identificados como autoridade coatora. Promove assessoria jurídica à administração pública municipal direta ou indireta, autarquias, fundações e demais órgãos ligados ao Executivo Municipal. Advogado.

**Descrição Analítica:** Postular e defender, em âmbito judicial, extrajudicial ou administrativo, interesses públicos municipais; prestar assessoria aos órgãos do Executivo Municipal, realizar estudos sobre temas jurídicos de interesse público; analisar fatos e documentos; formalizar parecer técnico-jurídico nos assuntos aos quais fora questionado; redigir ou orientar na redação de contrato, convênios projetos de leis, decretos e outros termos de ajustes, onde o executivo municipal figura como parte; prestar orientação jurídica, sempre que convocado, em conselhos municipais, reuniões, comissões, grupos de trabalho, e afins; analisar a legislação municipal e orientar quanto à sua aplicação; Executar outras tarefas inerentes a função.

**GOS V – CONTADOR**

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Contabilidade e registro do Conselho Profissional

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 01

**Descrição Sintética:** Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise e registros contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos obedecendo as determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura. Contador.

**Descrição Analítica:** Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade; Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas; Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário; Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário; Coordenar, orientar, desenvolver e executar na Prefeitura o necessário as atividades de elaboração de seu orçamento geral; Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros; Executar outras tarefas inerentes à função.

**GOS V – ANALISTA DE SISTEMAS E PROGRAMADOR**

Escolaridade: Ensino Superior Completo na Área e registro no Conselho Profissional

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 01

**Descrição Sintética:** Desenvolver e implantar sistemas informatizados, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando e codificando programas. Administrar ambiente informatizado, prestar treinamento e suporte técnico aos usuários. Analista de Sistema e Programador de Sistemas.

**Descrição Analítica:** Desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da Prefeitura; Desenvolver, implantar e fazer manutenção nos sistemas de informação; Identificar e corrigir falhas nos sistemas; Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas; planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes; Estudar e ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações, como voltados a comunicação de dados em ambientes interconectados; Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à segurança física e lógica de dados; Planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados;



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais. Executar outras tarefas inerentes à função.

**GOS V – ARQUITETO**

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Arquitetura e registro no Conselho Profissional

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 0

**Descrição Sintética:** Elaborar planos e projetos associado a arquitetura e urbanismo em todas as suas etapas, definir materiais, acabamentos, técnicas e metodologias. Analisar dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços. Desenvolver estudos de viabilidade financeira econômica e ambiental. Arquiteto.

**Descrição Analítica:** Elaborar estudos e projetos de edificações, urbanização e paisagismo; Orientar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos de construção e reforma das edificações da Prefeitura; Elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão de obra, custos, cronograma de execução e outros elementos; Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos físicos, econômicos e outros fatores e realizar estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano do campus e suas extensões; Assessorar a Prefeitura sobre projetos e reformas e demais necessidades construtivas; Acompanhar e gerenciar o processo de aprovação dos projetos arquitetônicos junto aos órgãos vigentes fiscalizadores; Elaborar layouts de placas de obras, inaugurações e comunicação interna; Elaborar relatórios, pareceres e laudo técnico em sua área de especialidade; Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas; Executar outras tarefas inerentes à função.

**GOS V – ENGENHEIRO**

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Engenharia e registro no Conselho Profissional

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 0

**Descrição Sintética:** Desenvolver projetos de engenharia civil, planejar, orçar e executar obras, coordenar a operação e a manutenção das mesmas. Controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados. Engenheiro e Engenheiro Civil.

**Descrição Analítica:** Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços; Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra; Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção; Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade; Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Executar outras tarefas inerentes à função.

**GOS V - MÉDICO CLÍNICA MÉDICA**

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Medicina e registro no Conselho Profissional

Carga Horária: 20 horas semanais

Vagas: 84



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

**Descrição Sintética:** Diagnosticar e tratar doenças, fomentar programas de prevenção, sanear, implementar ações e coordenar programas e serviços de promoção à saúde das pessoas, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Médico Clínica Médica Ambulatorial e Médico Clínica Médica urgência.

**Descrição Analítica:** Realizar consultas e acompanhar clientes em consultórios, hospitais, clínicas, residências e em locais de urgência; Realizar procedimentos médicos ambulatoriais, de urgência e emergência em ambiente ambulatorial, de pronto atendimento ou urgência e emergência hospitalar; tratar pacientes e clientes com finalidade de diagnóstico e tratamento; realizar exames específicos em sua área de atuação; implementar ações para promoção de saúde; emitir atestados e pareceres; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; comunicar doenças de notificações compulsórias; Executar outras tarefas inerentes a função.

**GOS V - MÉDICO ESPECIALISTA**

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Medicina com Título de Especialista, e registro no Conselho Profissional

Carga Horária: 20 horas semanais

Vagas: 81

**Descrição Sintética:** Diagnosticar e tratar doenças, fomentar programas de prevenção, sanear, implementar ações e coordenar programas e serviços de promoção à saúde das pessoas, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Médico Hematologista; Médico Pediatria Ambulatorial; Médico Pediatria Urgência; Médico Acupuntura; Médico Alergia/ Imunologia; Médico Cardiologia; Médico Dermatologia; Médico Infectologia; Médico Neurologia; Médico Oftalmologia; Médico Ortopedia; Médico Otorrinolaringologista; Médico Pneumologia/ Tisiologia; Médico Psiquiatria; Médico Reumatologia; Médico Sanitarista; Médico Terapia Intensiva; Médico Toco-Ginecologista; Médico do Trabalho; Médico Urologia (especialidade criada); Médico Angiologia (especialidade criada); Médico Cirurgia Infantil (especialidade criada); Médico Cirurgia Vascular (especialidade criada); Médico Gastroenterologia (especialidade criada); Médico Gastropediatria (especialidade criada); Médico Geriatria (especialidade criada); Médico Hepatologia (especialidade criada); Médico Nefrologia (especialidade criada); Médico Nefrologia Infantil (especialidade criada); Médico Neuropediatria (especialidade criada); Médico Pneumologia Infantil (especialidade criada); Médico Proctologia (especialidade criada); Médico Radiologia (especialidade criada).

**Descrição Analítica:** Realizar consultas e acompanhar clientes em consultórios, hospitais, clínicas, residências e em locais de urgência; Realizar procedimentos médicos ambulatoriais, de urgência e emergência em ambiente ambulatorial, de pronto atendimento ou urgência e emergência hospitalar; tratar pacientes e clientes com finalidade de diagnóstico e tratamento; realizar exames específicos em sua área de atuação; implementar ações para promoção de saúde; emitir atestados e pareceres; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; comunicar doenças de notificações compulsórias; Executar outras tarefas inerentes à função.

**GOS V – ODONTÓLOGO/ODONTÓLOGO ESPECIALISTA**

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Odontologia e/ou Título de Especialista, e registro no Conselho Profissional.

Carga Horária: 20 horas semanais

Vagas: 61

**Descrição Sintética:** Atender e orientar pacientes, estabelecendo o diagnóstico e prognóstico do tratamento interagindo com profissionais de outras áreas; desenvolver pesquisas na área odontológica; desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade; atuar em ambulatórios das unidades ou em plantões; Implementar ações e coordenar programas. Odontólogo Cirurgião Buço – Maxilo (especialidade criada); Odontólogo Endodontia (especialidade criada); Odontólogo Estomatologia (especialidade criada); Odontólogo Periodontia (especialidade criada); Odontólogo Clínica Geral – 47; Odontólogo Pediatria – 14.

**Descrição Analítica:** Diagnosticar e tratar doenças; aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, executar procedimentos e tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de próteses oral e extraoral; aplicar medidas de promoção e prevenção da saúde bucal; realizar auditorias e perícias odontológicas; Executar outras tarefas inerentes a sua função.

**GOS V – NUTRICIONISTA**

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no Conselho Profissional

Carga Horária: 20 horas semanais

Vagas: 02

**Descrição Sintética:** Prestar assistência e orientações relativas à educação alimentar, nutrição e dietética, bem como a participação em programas voltados para a promoção da saúde; Implementar ações e coordenar programas. Nutricionista.

**Descrição Analítica:** Promover programas de educação alimentar e nutricional considerando as necessidades específicas da faixa etária atendida; integrar equipe multiprofissional com participação plena na atenção prestada aos usuários; Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; Planejar, orientar e acompanhar o processo de aquisição, recepção, armazenagem, produção, distribuição e aceitabilidade da alimentação; promover cursos para capacitar as merendeiras a desenvolver suas tarefas com mais aptidão; manter atualizadas fichas técnicas de todas as preparações culinárias; atuar em conformidade ao manual de boas práticas para uma alimentação e nutrição saudável. Executar outras tarefas inerentes a sua função.

**GOS V – PSICÓLOGO**

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no Conselho Profissional

Carga Horária: 20 horas semanais

Vagas: 15

**Descrição Sintética:** Executar atividades envolvendo a saúde mental de indivíduos ou grupos e desenvolver programas de prevenção conveniados pelo município. Implementar ações e coordenar programas. Psicólogo.

**Descrição Analítica:** Fazer psicodiagnósticos e psicoterapia individual e/ou em grupo com crianças, adolescentes e adultos; estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; coordenar equipes e atividades de área e afins; Trabalhar com os mais variados órgãos da administração municipal fornecendo acompanhamento técnico; Executar outras tarefas inerentes a sua função.



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

**GOS V - ENFERMEIRO AMBULATORIAL OU URGÊNCIA**

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no Conselho Profissional

Carga Horária: 20 horas semanais

Vagas: 20

**Descrição Sintética:** Prestar assistência ao cliente em Unidades de Saúde, em domicílio, realizar consultas, prescrever ações e procedimentos de maior complexidade; coordenar e auditar serviços de enfermagem, desenvolver atividades educativas, por meio de ações individuais e/ou coletivas com grupos de risco na Unidade de Saúde ou na comunidade. Adotar práticas, normas e medidas de biossegurança. Enfermeiro.

**Descrição Analítica:** Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento, estratificando riscos e orientando mudanças no estilo de vida e tratamento não medicamentoso; assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes; realizar consultas de enfermagem; prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade; orientar pacientes sobre automonitorização e técnicas de aplicação de insulina, registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem; solicitar exames de rotina definidos pela equipe médica e de acordo com protocolos ou normas técnicas estabelecidos pelo SUS; padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho; planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação estabelecendo prioridades; participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe; realizar consultoria e auditoria sobre matéria de enfermagem; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Executar outras tarefas inerentes a sua função.

**GOS V – FARMACÊUTICO**

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Farmácia e registro no Conselho Profissional

Carga Horária: 20 horas semanais

Vagas: 09

**Descrição Sintética:** Aviar, manipular e proceder à dispensação de medicamentos bem como o gerenciamento da assistência farmacêutica. Farmacêutico.

**Descrição Analítica:** Prestar assistência técnica estando fisicamente presente no local de trabalho; aviar receitas; receber, armazenar, controlar, preservar e dispensar adequadamente os medicamentos; elaborar aviamento e fracionamento de fórmulas magistrais e oficinais; fazer manipulação de medicamentos; gerenciar a assistência farmacêutica; elaborar rotinas de controle de medicamentos essenciais básicos e de uso contínuo; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional em conjunto com a equipe da VISA municipal; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; controlar volume, temperatura e pressão das instalações de produtos farmacêuticos e afins; Planejar e orientar a aquisição de medicamentos de acordo com a necessidade da população e legislação vigente; supervisionar o transporte, armazenamento e distribuição de produtos farmacêuticos; buscar a qualidade no atendimento aos municípios; Executar outras tarefas inerentes à função.

**GOS V – FISIOTERAPEUTA**

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Fisioterapia e registro no Conselho Profissional

Carga Horária: 20 horas semanais

Vagas: 04



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

**Descrição Sintética:** Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos; implementar ações e coordenar programas. Executar outras tarefas inerentes a sua função. Fisioterapeuta.

**Descrição Analítica:** Atuar na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciar serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Atender a consultas fisioterápicas em ambulatórios, unidades de saúde ou na comunidade; aplicar avaliação tecnológica fisioterapêutica; estabelecer diagnóstico fisioterapêutico; planejar estratégias de intervenção e tratamento de recuperação/reabilitação do paciente; ajudar a restabelecer deficiências musculares; recuperar pessoas que apresentarem dificuldades motoras associadas ou não a problemas mentais; aplicar massagens e manipulações do corpo; orientar e responsabilizar-se pelas técnicas utilizadas pelos auxiliares de fisioterapia; registrar todas as atividades e orientações dadas ao paciente; participar de juntas médicas; desenvolver atividades de prevenção e de reeducação ergonômica; implantar / implementar programas em sua área de atuação, preconizados pelo Ministério da Saúde ou gestor local. Executar outras tarefas inerentes a sua função.

**GOS V – FONOAUDIÓLOGO**

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no Conselho Profissional  
 Carga Horária: 20 horas semanais  
 Vagas: 08

**Descrição Sintética:** Atender pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Tratar pacientes e clientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiólogo; orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Implementar ações e coordenar programas. Fonoaudiólogo.

**Descrição Analítica:** Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; Efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiólogo; Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudióloga, avaliar os resultados do tratamento e dar alta; aplicar os procedimentos fonoaudiólogos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; executar atividades administrativas, elaborar relatórios e laudos técnicos e implantar / implementar programas em sua área de atuação, preconizados pelo Ministério da Saúde ou gestor local. Executar outras tarefas inerentes a função.

**GOS V – MÉDICO VETERINÁRIO**

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Veterinária e registro no Conselho Profissional  
 Carga Horária: 20 horas semanais  
 Vagas: 03

**Descrição Sintética:** Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades. Zelar pelo bem-estar animal. Veterinário da Saúde.



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

**Descrição Analítica:** Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades; Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames Laboratoriais; Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia; Orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises: anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica etc.; Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais; Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária; Realizar eutanásia e necropsia animal; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Participar de programa de treinamento, quando convocado. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Executar outras tarefas inerentes à função.

**GOS V – ASSISTENTE SOCIAL**

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no Conselho Regional  
 Carga Horária: 20 horas semanais  
 Vagas: 11

**Descrição Sintética:** Realizar estudos e pesquisas para analisar, elaborar, implementar, executar e avaliar serviços, ações, planos, projetos e programas de políticas públicas referentes à questões sociais no município. Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições sobre direitos e deveres, serviços e recursos sociais e programas de educação. Realizar estudos sócios econômicos com indivíduos e grupos para fins de acesso a benefícios sociais. Assistente Social de Saúde.

**Descrição Analítica:** Elaborar, programar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com ênfase nas políticas públicas municipais; prestar orientação social, com encaminhamentos e providências à indivíduos, famílias, grupos e à população em geral; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios, serviços, projetos, programas e ações sociais de interesse do executivo municipal e da população usuária dos serviços; planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos socioeconômicos, que possam contribuir para a análise da realidade social municipal a fim de subsidiar ações do executivo municipal; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta; propor, coordenar, ministrar e avaliar qualificação na área social; participar e coordenar grupos de estudos, comissões, equipes multiprofissionais e interdisciplinares, associações e eventos na área de interesse social; participar de conselhos municipais, estaduais e federal de direitos e políticas públicas, representando o Poder Público; realizar laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social; Executar outras tarefas inerentes a função.

**GOS V – MICROBIOLOGISTA (cargo em extinção)**

Escolaridade: Ensino Superior Completo, Título de Especialista ou Certificado de Curso de Especialização e respectivos registros no Conselho Profissional  
 Carga Horária: 20 horas semanais  
 Vagas: 01

**Descrição sintética:** Executar tarefas inerentes à sua função. Microbiologista.

**Descrição Analítica:** Análises microbiológicas de fermentação alcoólicas, águas e caldos de processos industriais, preparo de reagentes químicos, controle de antibióticos e nutrientes na fermentação. Conhecimento em fermentação batelada, controle ambiental de efluentes e estação de tratamento de esgoto industrial. Executar outras tarefas inerentes a função.



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

**GOS V – MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA (CARGO CRIADO)**

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Medicina e Título de Especialista ou Certificado de Curso de Especialização e respectivos registros no Conselho Profissional

Carga Horária: 20 horas semanais

Vagas: 00

**Descrição sintética:** Realizar, interpretar e emitir laudos de exames ecográficos obtidos com o uso de equipamentos específicos (com ou sem Doppler) em diversas patologias ou especialidades da área de saúde. Médico Ultrassonografista.

**Descrição Analítica:** Realizar exames ultrassonográficos (ou de ecografia) de acordo com solicitação própria emitida por profissional médico ou enfermeiro (este, quando procedimento específico previsto em protocolo do Ministério da Saúde); analisar e emitir laudos técnicos; participar de campanhas de prevenção ou promoção da saúde, efetuar perícias, atuar em auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médicas; Executar outras tarefas inerentes a função.

**GOS V – MÉDICO PERITO (CARGO CRIADO)**

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Medicina e Título de Especialista e respectivos registros no Conselho Profissional

Carga Horária: 20 horas semanais

Vagas: 00

**Descrição Sintética:** Realizar perícia médica no funcionário público municipal, ou de outra esfera de Governo quando designado ou assim lhe competir as normas e legislações vigentes, assim como em seus dependentes, emitindo laudos e pareceres técnicos de caráter administrativo. Médico Perito.

**Descrição Analítica:** Profissional especialista em realizar avaliação médica com diversas finalidades administrativas. Realizar exames médicos admissionais, periódicos, demissionários e de verificação de capacidade ou incapacidade laborativa, aferindo e determinando variados graus de comprometimento. Opinar por readaptação ou necessidade de reabilitação profissional. Analisar e opinar sobre a concessão de benefícios ou direitos, no âmbito do funcionalismo municipal. Participar de juntas médicas e/ou auditorias, estando apto à solicitar exames complementares, expedir laudos e pareceres, nos limites de sua função. Executar outras tarefas inerentes a função.

**GOS V – MÉDICO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (CARGO CRIADO)**

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Medicina e Título de Especialista e respectivos registros no Conselho Profissional

Carga Horária: 40 horas semanais

Vagas: 00

**Descrição Sintética:** Regime de dedicação exclusiva, prestar assistência aos usuários do SUS em Unidades de Saúde, na comunidade a qual assiste ou em domicílio, implementar ações e coordenar programas seguindo as diretrizes da Estratégia de Saúde da Família. Médico da estratégia de saúde da família.

**Descrição Analítica:** Realizar consultas e acompanhar pacientes em Unidades PSF, desenvolver atividades educativas, por meio de ações individuais e coletivas com grupos de risco, nas unidades de saúde ou na comunidade. Diagnosticar e tratar doenças, fomentar programas de prevenção e serviços de promoção a saúde, atuar no cuidado ao paciente na assistência médica e domiciliar. Executar outras tarefas inerentes a função.



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

**GOS V – ENFERMEIRO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (CARGO CRIADO)**

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Enfermagem e Título de Especialista e respectivos registros no Conselho Profissional

Carga Horária: 40 horas semanais

Vagas: 00

**Descrição Sintética:** Em regime de dedicação exclusiva, é o profissional responsável pelo cuidado com pacientes e familiares em Unidades da Estratégia de Saúde da Família, na comunidade em que atua, bem como nas residências adstritas durante visita domiciliar. Capaz de realizar consultas de enfermagem e outros procedimentos, estes quando previstos em protocolos do Ministério da Saúde; desenvolver atividades educativas por meio de ações individuais e/ou coletivas; Adotar práticas, difundir e fazer cumprir normas e medidas de biossegurança. Enfermeiro da Estratégia de Saúde da família.

**Descrição Analítica:** Realizar consultas, prescrever ações e procedimentos de menor complexidade quando previstos em protocolos do Ministério da Saúde; coordenar e auditar serviços de enfermagem, desenvolver atividades educativas, por meio de ações individuais e/ou coletivas com grupos de risco na Unidade de Saúde ou na comunidade. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; capacitar e auxiliar na rotina técnica, técnicos de enfermagem, auxiliares de enfermagem e os agentes comunitários de saúde e supervisionar, de forma permanente, suas atividades; estabelecer junto à equipe, estratégias que possam favorecer a adesão de grupos de risco e de monitoramento; estabelecer, junto à equipe, estratégias para a educação permanente; repetir a medicação de indivíduos controlados pelo médico da equipe, sem intercorrências; aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento, estratificando riscos e orientando mudanças no estilo de vida e tratamento não medicamentoso; prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade; orientar pacientes sobre auto-monitorização e técnicas de aplicação de insulina; registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem; solicitar exames de rotina definidos pela equipe médica e padronizados em protocolos ou normas técnicas estabelecidos pelo SUS; padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho; participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; realizar consultoria e auditoria sobre matéria de enfermagem; usar os dados dos cadastros e das consultas de revisão dos pacientes para avaliar a qualidade do cuidado prestado em sua unidade e planejar ou reformular as ações de saúde; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Adotar práticas, normas e medidas de biossegurança. Executar outras tarefas inerentes a sua função.

**GOS V – AUDITOR FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA (CARGO CRIADO)**

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária, Farmácia, Medicina, Enfermagem, Odontologia e Arquitetura e registro no Conselho Profissional.

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 00

**Descrição Sintética:** Fiscalização na área sanitária, sujeitas ao poder de polícia administrativa do executivo municipal. Auditor Fiscal da Vigilância Sanitária.

**Descrição Analítica:** Orientar os munícipes quanto aos assuntos referentes a Legislação Sanitária; Registrar e comunicar irregularidades que afrontam à legislação municipal; Proceder à notificação, apreensão, intimação, interdição e embargo, bem como outros atos determinados por legislação específica quando necessário; Examinar processos, redigindo pareceres e informações. Proceder a diligências e lavrar auto de infração; Manter-se atualizado da legislação referente à sua área de atuação; Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática; inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; investigar queixas que envolvam situações contrárias a saúde pública; sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; fiscalizar os casos de infração; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; realizar tarefas de educação e saúde; realizar tarefas administrativas ligadas aos programas de Saúde; participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal; participar do desenvolvimento de programas sanitários; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência ao regulamento sanitário; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos fiscais sanitários e auxiliares de saneamento. Executar outras tarefas inerentes a função.

**GRUPO OPERACIONAL DA EDUCAÇÃO I – GOE I**

**GOE I – OPERACIONAL I**

Escolaridade: Alfabetizado

Carga Horária: 40 horas semanais

Vagas: 487

**Descrição Sintética:** Proceder tarefas de limpeza, higiene e manutenção das Unidades Escolares, promovendo faxinas nas Unidades Escolares e dependências da Secretária Municipal de Educação; realizar trabalhos braçais em geral; proceder a vigilância da entrada e saída de pessoas e veículos dos bens, serviços e instalações. Faxineiro, Servente, Serviços Gerais, Copeiro.

**Descrição Analítica:** Atividades de natureza elementar, envolvendo a execução de serviços de limpeza, conservação e higiene de pisos, paredes, janelas, equipamentos e instalações em geral; Efetuar mudanças de móveis e equipamentos quando solicitados; Cuidar da higiene do pátio e do local de trabalho, proceder a manutenção da coleta de lixo nas diversas dependências onde executa suas atividades; conservar sempre limpo os utensílios sob sua guarda; Cuidar dos serviços de copa, como preparo de café e lanches, e, servindo-os quando solicitado; Ligar aparelhos elétricos, luzes e ventiladores, e o que mais houver, desligando-os no final de cada expediente, conforme solicitação; Executar outras tarefas inerentes à função.

**GOE I – OPERACIONAL II**

Escolaridade: Alfabetizado

Carga Horária: 40 horas semanais

Vagas: 11

**Descrição Sintética:** Realizar trabalhos braçais em geral. Trabalhador.

**Descrição Analítica:** Abrir valas e covas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas para assentar encanamentos. Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos. Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados. Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas. Auxiliar na execução de trabalho de alvenaria, pintura, solda, carpintaria, encanamentos e eletricidade, segundo orientação recebida. Auxiliar na construção de palanques, andaimes, e outras obras. Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais. Manter o asseio de sua área de trabalho. Executar outras tarefas inerentes à função.



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

**GRUPO OPERACIONAL DA EDUCAÇÃO II- GOE II**

**GOE II – OPERACIONAL III**

Escolaridade: Alfabetizado

Carga Horária: 40 horas semanais

Vagas: 05

**Descrição Sintética:** Proceder a vigilância da entrada e saída de pessoas e veículos, dos bens, serviços e instalações, a manutenção e zelo das dependências dos próprios municipais. Vigia e Zelador.

**Descrição Analítica:** Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas e veículos nos próprios municipais; Vigiar dependências e áreas públicas com a finalidade de coibir a entrada de pessoas estranhas e outras irregularidades; Exercer vigilância de estacionamentos, edifícios públicos e outros estabelecimentos públicos inspecionando e relatando ocorrências nas dependências sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas inerentes à função.

**GOE II – OPERACIONAL DE TRANSPORTE**

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação “D”

Carga Horária: 40 horas semanais

Vagas: 45

**Descrição sintética:** Conduzir veículos de transportes de cargas e passageiros. Motoristas “A” e “B”.

**Descrição Analítica:** Conduzir pessoas ou cargas nos veículos de propriedade do Município; Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada; Comunicar a chefia imediata qualquer defeito constatado; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e realizar os reparos de emergência; Responsabilizar-se pelo transporte e entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada; Promover o abastecimento dos veículos com combustíveis, água, óleo e verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada e verificar o grau e nível de densidade de água na bateria, bem como a correta calibração dos pneus; Cumprir obrigatoriamente toda a legislação de trânsito, zelando, em especial, pela integridade física de pessoas que transporta e de transeuntes; Executar outras tarefas inerentes a função.

**GOE II – OPERACIONAL ADMINISTRATIVO I**

Escolaridade: Fundamental Completo

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 32

**Descrição Sintética:** Executar trabalhos administrativos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais. Atendente, Auxiliar de Serviço Social, Recepcionista, Auxiliar de arquivo, Telefonista e Escriturário.

**Descrição Analítica:** Digitar, encaminhar e receber expedientes administrativos tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios, correspondências oficiais e outros; Elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; Proceder ao atendimento ao público; Organizar agenda e marcar atendimentos, Organizar pastas, arquivar documentos em seu setor; preencher cadastros; Protocolar, encaminhar e receber processos administrativos; Operar máquinas, tais como: calculadoras, computadores, impressoras, fotocopiadoras, aparelhos de fax e outros acessórios necessários ao desempenho de atividades; Proceder ao atendimento telefônico; Estabelecer comunicações internas e externas; Manter atualizada a relação de ramais e telefones da Prefeitura; Prestar informações relacionadas com a sua repartição. Responsabilizar-se pela manutenção do equipamento utilizado. Executar outras tarefas inerentes à função.



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

**GOE II – OPERACIONAL DE TRANSPORTES II (CARGO CRIADO)**

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Carga Horária: 40 horas semanais

Vagas: 00

**Descrição Sintética:** Acompanhar o motorista no transporte escolar; direcionar os alunos para o interior do veículo; manter o comportamento dos alunos no interior do veículo; orientar quanto a segurança e regras; dar suporte ao auxiliar educacional quando não está auxiliando o motorista no transporte escolar. Operacional de Transportes II

**Descrição Analítica:** Acompanhar o motorista de transporte escolar cuidando da segurança e ordem dos alunos no interior do veículo; Propiciar ações educativas pedagógicas no cuidar do aluno durante a sua locomoção; Orientar e direcionar os alunos nos procedimentos de entrada e saída das Unidades Escolares; Nos horários em que não estiver auxiliando o motorista, ficar na Unidade Escolar dando suporte ao Auxiliar Educacional em suas tarefas; tais como, manter a disciplina na referida Unidade; Dar suporte nas atividades pedagógicas, cuidar da segurança dos alunos no ambiente escolar, orientar sobre regras e comportamento dos alunos nos ambientes escolares de acordo com o regimento, controlar as atividades livres, inspecionando e acompanhando os alunos nos espaços de recreação, definindo limites nas atividades escolares, auxiliando na confecção de material, participar e auxiliar nos eventos das unidades escolares e na Secretaria de Educação, quando for solicitado pelo Diretor da Unidade, ou, o Secretário Municipal de Educação. Executar outras tarefas inerentes à função.

**GRUPO OPERACIONAL DA EDUCAÇÃO III – GOE III**

**GOE III – OPERACIONAL ADMINISTRATIVO II**

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 46

**Descrição Sintética:** Executar e supervisionar trabalhos administrativos, controle de documentos públicos, tais como, livros de registro, fichas, contratos aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais. Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Biblioteca, Digitador de Sistemas.

**Descrição Analítica:** Redigir e digitar expedientes administrativos tais como: memorandos, ofícios, atas, informações, relatórios entre outros; Efetuar cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; Criar, atualizar e organizar arquivos e fichários de dados; Realizar relatórios gerais e parciais; Operar máquinas, tais como: calculadoras, computadores, impressoras, fotocopiadoras, aparelhos de fax e outros acessórios necessários ao desempenho de atividades; Elaborar documentos referentes a assentamentos ao corpo docente e discente; Executar outras tarefas inerentes à função.

**GOE III – AGENTE DE CRECHE**

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 350

**Descrição Sintética:** Auxiliar nas áreas pedagógicas, fundamentando a relação agente/aluno no Estatuto da Criança e do Adolescente, na legislação que rege a Educação Infantil, assim como na proposta pedagógica para a Educação Infantil no município. Agente de Creche.

**Descrição Analítica:** Auxiliar o professor em sala nas atividades pedagógicas da Unidade Escolar; Cuidar da higiene, repouso, alimentação, recreação, cultura, além da formação de atitudes, hábitos e cuidados específicos necessários ao desenvolvimento, integral do aluno;



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

Promover o educar, o cuidar, o brincar, mantendo a integridade física, emocional e afetiva do aluno de acordo com os princípios estabelecidos pelo Ministério da Educação; Exercer atividades lúdicas; Participar do processo de interação entre família e a comunidade nos projetos da Unidade Escolar; preencher relatórios previamente formulados pela Secretaria Municipal de Educação; Seguir o planejamento de rotina, como instrumento de trabalho indispensável ao desenvolvimento integral do aluno com base nos instrumentos oportunizados e oferecidos pelo professor; Adotar a filosofia de trabalho da Secretaria Municipal de Educação e exercê-la de forma integrada com a equipe da Unidade Educacional; Participar dos cursos de capacitação sempre que designado; Auxiliar na confecção de material. Participar e auxiliar nos eventos das Unidades Escolares e na Secretaria de Educação, quando solicitado pelo Diretor da Unidade, ou, Secretário Municipal de Educação. Executar outras tarefas inerentes à função.

**GOE III – AUXILIAR EDUCACIONAL (CARGO CRIADO)**

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 00

**Descrição Sintética:** Auxiliar nas áreas pedagógicas e administrativas da Unidade. Auxiliar Educacional.

**Descrição Analítica:** Exercer atividades lúdicas e ações educativas pedagógicas; facilitar o processo pedagógico inclusivo; preencher relatórios previamente formulados pela Secretaria Municipal de Educação; participar do processo de interação entre família e a comunidade nos projetos da Unidade Escolar; adotar a filosofia de trabalho da Secretaria Municipal de Educação e exercê-la de forma integrada com a equipe da Unidade Educacional; participar de cursos de capacitação sempre que designado; manter a disciplina na referida Unidade; dar suporte nas atividades pedagógicas; cuidar da segurança dos alunos no ambiente escolar; orientar sobre regras e comportamentos dos alunos nos ambientes escolares de acordo com o regimento; controlar as atividades livres, inspecionando e acompanhando os alunos nos espaços de recreação, definindo limites nas atividades escolares; auxiliar na confecção de material; participar e auxiliar nos eventos das Unidades Escolares e na Secretaria de Educação, quando for solicitado pelo Diretor da Unidade, ou, o Secretário Municipal de Educação. Executar outras tarefas inerentes à função.

**GOE III – CUIDADOR EDUCACIONAL (CARGO CRIADO)**

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 00

**Descrição sintética:** Acompanhar o aluno da Educação Especial no ambiente escolar, para facilitar sua mobilidade, auxiliando nas necessidades pessoais e na realização de tarefas; dando suporte as atividades pedagógicas desenvolvidas pelo professor. Cuidador Educacional.

**Descrição analítica:** promover atitudes de bem estar, saúde, alimentação, higiene, lazer, cultura e principalmente educação no ambiente escolar, além da formação de atitudes, hábitos e cuidados específicos necessários ao desenvolvimento integral do aluno; auxiliar as necessidades e atividades pedagógicas da Unidade Escolar; facilitar o processo pedagógico inclusivo na educação; preencher relatórios previamente formulados pela Secretaria Municipal de Educação; participar do processo de interação entre família e a comunidade nos projetos da Unidade Escolar; adotar a filosofia de trabalho da Secretaria Municipal de Educação e exercê-la de forma integrada com a equipe da Unidade Educacional; participar de cursos de capacitação sempre que designado; auxiliar na confecção de material; participar e auxiliar nos eventos das Unidades Escolares e na Secretaria de Educação, quando for solicitado pelo Diretor da Unidade, ou, o Secretário Municipal de Educação. Executar outras tarefas inerentes à sua função.



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

**GRUPO OPERACIONAL DA EDUCAÇÃO – GOE V**

**GOE V – ADMINISTRADOR**

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Administração e registro no Conselho Profissional

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 03

**Descrição Sintética:** Planejar, organizar, assessorar o Executivo na sua área de atuação; Implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e monitorar o desempenho organizacional. Administrador.

**Descrição Analítica:** Planejar, organizar, monitorar, supervisionar, auditar e assessorar o Executivo na sua área de atuação; Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas; Elaborar planejamento organizacional; Participar de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior; Executar outras tarefas inerentes a função.

**GOE V – PROCURADOR**

Escolaridade: Ensino Superior Completo na Área de Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 00

**Descrição Sintética:** Representação dos interesses da pessoa jurídica - Município de Teresópolis - em juízo ou fora dele, em qualquer instância ou esfera de poder. Poderá representar o Prefeito, Vice- Prefeito e Secretários Municipais, em ações de Mandado de Segurança, quando identificados como autoridade coatora. Promover assessoria jurídica à administração pública municipal direta ou indireta, autarquias, fundações e demais órgãos ligados ao Executivo Municipal. Advogados.

**Descrição Analítica:** Postular e defender, em âmbito judicial, extrajudicial ou administrativo, interesses públicos municipais; prestar assessoria aos órgãos do Executivo Municipal, realizar estudos sobre temas jurídicos de interesse público; analisar fatos e documentos; formalizar parecer técnico-jurídico nos assuntos aos quais fora questionado; redigir ou orientar na redação de contrato, convênios projetos de leis, decretos e outros termos de ajustes, onde o executivo municipal figura como parte; prestar orientação jurídica, sempre que convocado, em conselhos municipais, reuniões, comissões, grupos de trabalho, e afins; analisar a legislação municipal e orientar quanto à sua aplicação; Executar outras tarefas inerentes a função.

**GOE V – ASSISTENTE SOCIAL**

Escolaridade: Ensino Superior Completo e registro no Conselho Profissional

Carga Horária: 20 horas semanais

Vagas: 00

**Descrição Sintética:** Realizar estudos e pesquisas para analisar, elaborar, implementar, executar e avaliar serviços, ações, planos, projetos e programas de políticas públicas referentes à questões sociais no município. Prestar serviços sociais orientando o corpo docente e discente sobre direitos e deveres, serviços e recursos sociais e programas de educação. Realizar estudos sócios econômicos com o corpo docente e discente para fins de acesso a benefícios sociais.

**Descrição Analítica:** Elaborar, programar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com ênfase nas políticas públicas municipais; prestar orientação social, com encaminhamentos e providências ao corpo docente e



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

discente e seus familiares; orientar o corpo docente e discente de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios, serviços, projetos, programas e ações sociais de interesse do executivo municipal e da população usuária dos serviços; planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos socioeconômicos, que possam contribuir para a análise da realidade social municipal a fim de subsidiar ações do executivo municipal; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta; propor, coordenar, ministrar e avaliar qualificação na área social; participar e coordenar grupos de estudos, comissões, equipes multiprofissionais e interdisciplinares, associações e eventos na área de interesse social; participar de conselhos municipais, estaduais e federal de direitos e políticas públicas, representando o Poder Público; realizar laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social; Executar outras tarefas inerentes a função.

**GOE V – BIBLIOTECÁRIO**

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Biblioteconomia, Documentação, Ciência da Informação ou Gestão da Informação e registro no Conselho Profissional

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 01

**Descrição Sintética:** O Bibliotecário usa técnicas e conhecimentos para catalogar, classificar, atualizar e conservar acervos, e não apenas de bibliotecas. É o responsável pelo planejamento, implantação e organização de centros de documentação; também ordena coleções de livros, cd's, discos, mapas e afins, além de orientar o usuário na busca de informações e do material desejado. Bibliotecário.

**Descrição Analítica:** Catalogar e guardar as informações, orientar sua busca e seleção; analisar, sintetizar e organizar livros, revistas, documentos, fotos, filmes e vídeos; planejar, implementar e gerenciar sistemas de informação, além de preservar os suportes (mídias) para que resistam ao tempo e ao uso; prestar serviços de assessoria; Gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos; Realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e estrutura física das unidades da área biblioteconômica ou de informação; estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais de sua área específica para a operacionalização dos serviços; estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental; contribuir com o desenvolvimento de ações educativas; Executar outras tarefas inerentes a função.

**GOE V – CONTADOR**

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Contabilidade e registro do Conselho Profissional

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 01

**Descrição Sintética:** Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise e registros contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos obedecendo as determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura. Contador.

**Descrição Analítica:** Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade; Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas; Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário; Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário; Coordenar, orientar, desenvolver e executar na Prefeitura o



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

necessário as atividades de elaboração de seu orçamento geral; Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros; Executar outras tarefas inerentes à função.

**GOE V – ARQUITETO**

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Arquitetura e registro no Conselho Profissional

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 0

**Descrição Sintética:** Elaborar planos e projetos associado a arquitetura e urbanismo em todas as suas etapas, definir materiais, acabamentos, técnicas e metodologias. Analisar dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços. Desenvolver estudos de viabilidade financeira econômica e ambiental. Arquiteto.

**Descrição Analítica:** Elaborar estudos e projetos de edificações, urbanização e paisagismo; Orientar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos de construção e reforma das edificações da Prefeitura; Elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão de obra, custos, cronograma de execução e outros elementos; Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos físicos, econômicos e outros fatores e realizar estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano do campus e suas extensões; Assessorar a Prefeitura sobre projetos e reformas e demais necessidades construtivas; Acompanhar e gerenciar o processo de aprovação dos projetos arquitetônicos junto aos órgãos vigentes fiscalizadores; Elaborar layouts de placas de obras, inaugurações e comunicação interna; Elaborar relatórios, pareceres e laudo técnico em sua área de especialidade; Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas; Executar outras tarefas inerentes à função.

**GOE V – ENGENHEIRO**

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Engenharia e registro no Conselho Profissional

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 00

**Descrição Sintética:** Desenvolver projetos de engenharia civil, planejar, orçar e executar obras, coordenar a operação e a manutenção das mesmas. Controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados. Engenheiro e Engenheiro Civil.

**Descrição Analítica:** Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços; Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra; Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção; Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade; Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Executar outras tarefas inerentes à função.

**GOE V – ANALISTA DE SISTEMAS E PROGRAMADOR**

Escolaridade: Ensino Superior Completo na Área e registro no Conselho Profissional

Carga Horária: 30 horas semanais

Vagas: 00



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

**Descrição Sintética:** Desenvolver e implantar sistemas informatizados, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando e codificando programas. Administrar ambiente informatizado, prestar treinamento e suporte técnico aos usuários. Analista de Sistema e programador de Sistema.

**Descrição Analítica:** Desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da Prefeitura; Desenvolver, implantar e fazer manutenção nos sistemas de informação; Identificar e corrigir falhas nos sistemas; Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas; planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes; Estudar e ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados a comunicação de dados em ambientes interconectados; prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à segurança física e lógica de dados; Planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados; Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais. Executar outras tarefas inerentes à função.



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

### **ANEXO III**

**TABELA DE PREVISÃO SALARIAL PARA A IMPLEMENTAÇÃO DO PCCS**

**GRUPO OPERACIONAL  
ADMINISTRATIVO – GOA**

**GRUPO OPERACIONAL  
DA SAÚDE – GOS**

**GRUPO OPERACIONAL  
DA EDUCAÇÃO – GOE**



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

**Tabela de Previsão Salarial para a Implementação do PCCS**

Os valores se referem aos vencimentos em julho/2016  
 Após total implantação do PCCS

CLASSES/ NÍVEIS	CLASSE I 0 a 5 anos	CLASSE II 5 a 10 anos	CLASSE III 10 a 15 anos	CLASSE IV 15 a 20 anos	CLASSE V 20 a 25 anos	CLASSE VI 25 a 30 anos	CLASSE VII 30 a 35 anos	CLASSE VIII 35 a 40 anos
NÍVEL I GOA I GOS I GOE I	R\$ 1.293,54	R\$ 1.358,21	R\$ 1.422,89	R\$ 1.487,57	R\$ 1.552,24	R\$ 1.616,92	R\$ 1.681,60	R\$ 1.746,27
NÍVEL II GOA II GOS II GOE II	R\$ 1.564,53	R\$ 1.642,76	R\$ 1.720,98	R\$ 1.799,21	R\$ 1.877,44	R\$ 1.955,66	R\$ 2.033,89	R\$ 2.112,12
NÍVEL III GOA III GOS III GOE III	R\$ 2.020,27	R\$ 2.121,28	R\$ 2.222,29	R\$ 2.323,31	R\$ 2.424,32	R\$ 2.525,33	R\$ 2.626,35	R\$ 2.727,36
NÍVEL IV GOA IV GOS IV	R\$ 2.690,83	R\$ 2.825,37	R\$ 2.959,91	R\$ 3.094,45	R\$ 3.228,99	R\$ 3.363,54	R\$ 3.498,08	R\$ 3.632,62
NÍVEL V GOA V GOS V GOE V	R\$ 4.217,03	R\$ 4.427,88	R\$ 4.638,74	R\$ 4.849,59	R\$ 5.060,44	R\$ 5.271,29	R\$ 5.482,14	R\$ 5.692,99

Os valores em reais se referem à previsão do Salário Mínimo Nacional, segundo o DIEESE – Departamento Intersindical de Estatística e Estudos Socioeconômicos; e consulta ao Banco central, levando em consideração o PIB – Produto Interno Bruto e INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, conforme abaixo:

Salário Mínimo Nacional para Janeiro de 2013: R\$ 678,00  
 Salário Mínimo Nacional para Janeiro de 2014: R\$ 719,00  
 Salário Mínimo Nacional para Janeiro de 2015: R\$ 778,17  
 Salário Mínimo Nacional para Janeiro de 2016: R\$ 849,78

**Meta do Plano a partir da Classe A, Nível I: Atingir o Salário Mínimo Nacional acrescido de 52,11 % e a partir deste, com progressão horizontal de 5%, a cada 5 (cinco) anos, (Classe I ao VI) e Níveis de Escolaridade com acréscimos de até 52,5%.**

**Implantação gradual, dividida em 6 (seis) parcelas semestrais, a serem pagas nos meses de janeiro e julho de 2014, janeiro e julho de 2015 e janeiro e julho de 2016, conforme Tabela de Reestruturação Salarial do Anexo V.**

**Todos os servidores efetivos estarão enquadrados em julho de 2016, na tabela acima.**



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

## **ANEXO IV**

### **QUADRO DE CARGOS CRIADOS**

**GRUPO OPERACIONAL  
ADMINISTRATIVO – GOA**

**GRUPO OPERACIONAL  
DA SAÚDE – GOS**

**GRUPO OPERACIONAL  
DA EDUCAÇÃO - GOE**



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

(Continuação)

<b>GRUPO OPERACIONAL ADMINISTRATIVO V</b>	
**cargo criado**	<b>Auditor Fiscal Municipal</b>
<b>GRUPO OPERACIONAL DA SAÚDE I</b>	
** cargo criado **	<b>Maquero</b>
<b>GRUPO OPERACIONAL DA SAÚDE II</b>	
**cargo criado**	<b>Agente de Endemias</b>
<b>GRUPO OPERACIONAL DA SAÚDE III</b>	
**cargo criado**	<b>Socorrista</b>
<b>GRUPO OPERACIONAL DA SAÚDE IV</b>	
**cargo criado**	<b>Técnico de Higiene Dental</b>
**cargo criado**	<b>Técnico de Prótese Dentaria</b>
**cargo criado**	<b>Técnico de Radiologia</b>
**cargo criado**	<b>Técnico em Manutenção de Equipamentos Biomédicos</b>
**cargo criado**	<b>Técnico de enfermagem</b>
<b>GRUPO OPERACIONAL DA SAÚDE V</b>	
**cargo criado**	<b>Médico Ultrassonografista</b>
**cargo criado**	<b>Médico Perito</b>
**cargo criado**	<b>Médico da Estratégia de Saúde da Família</b>
**cargo criado**	<b>Enfermeiro da Estratégia de Saúde da Família</b>
**cargo criado**	<b>Auditor Fiscal da Vigilância Sanitária</b>
<b>GRUPO OPERACIONAL DA EDUCAÇÃO II</b>	
**cargo criado**	<b>Operacional de Transportes II</b>
<b>GRUPO OPERACIONAL DA EDUCAÇÃO III</b>	
**cargo criado**	<b>Auxiliar Educacional</b>
**cargo criado**	<b>Cuidador Educacional</b>



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

## **ANEXO V**

### **TABELA MATEMÁTICA DE REESTRUTURAÇÃO SALARIAL**

**GRUPO OPERACIONAL  
ADMINISTRATIVO – GOA**

**GRUPO OPERACIONAL  
DA SAÚDE – GOS**

**GRUPO OPERACIONAL  
DA EDUCAÇÃO – GOE**



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

(Continuação)

**TABELA DE REESTRUTURAÇÃO SALARIAL**

NÍVEL I – ENSINO ALFABETIZADO									
	Classe	Antiga Referência	Vencimento Atual 2013	1ª Parcela Vencimento Janeiro/2014	2ª Parcela Vencimento Julho/2014	3ª Parcela Vencimento Janeiro/2015	4ª Parcela Vencimento Julho/2015	5ª Parcela Vencimento Janeiro/2016	6ª Parcela Vencimento Julho/2016
Antiga Referência 1A, 2A,3A, 4A e 5A e 5A (Saúde)* 0 a 10 anos	Classe I Até 05 anos	1A	R\$ 472,14	R\$ 620,98	R\$ 719,48	R\$ 907,72	R\$ 1.013,44	R\$ 1.185,84	R\$ 1.293,54
		2A e 5A*	R\$ 474,71	R\$ 620,98	R\$ 719,48	R\$ 907,72	R\$ 1.013,44	R\$ 1.185,84	R\$ 1.293,54
		3A	R\$ 481,42	R\$ 620,98	R\$ 719,48	R\$ 907,72	R\$ 1.013,44	R\$ 1.185,84	R\$ 1.293,54
		4A	R\$ 495,80	R\$ 620,98	R\$ 719,48	R\$ 907,72	R\$ 1.013,44	R\$ 1.185,84	R\$ 1.293,54
		5A	R\$ 508,56	R\$ 620,98	R\$ 719,48	R\$ 907,72	R\$ 1.013,44	R\$ 1.185,84	R\$ 1.293,54
	Classe II 05 a 10 anos	1A	R\$ 472,14	R\$ 652,03	R\$ 755,45	R\$ 953,11	R\$ 1.064,11	R\$ 1.245,13	R\$ 1.358,21
		2A e 5A*	R\$ 474,71	R\$ 652,03	R\$ 755,45	R\$ 953,11	R\$ 1.064,11	R\$ 1.245,13	R\$ 1.358,21
		3A	R\$ 481,42	R\$ 652,03	R\$ 755,45	R\$ 953,11	R\$ 1.064,11	R\$ 1.245,13	R\$ 1.358,21
		4A	R\$ 495,80	R\$ 652,03	R\$ 755,45	R\$ 953,11	R\$ 1.064,11	R\$ 1.245,13	R\$ 1.358,21
		5A	R\$ 508,56	R\$ 652,03	R\$ 755,45	R\$ 953,11	R\$ 1.064,11	R\$ 1.245,13	R\$ 1.358,21
Antiga Referência 1B, 2B, 3B, 4B e 5B e 5B (Saúde)* 10 a 20 anos	Classe III 10 a 15 anos	1B	R\$ 519,37	R\$ 683,07	R\$ 791,43	R\$ 998,49	R\$ 1.114,79	R\$ 1.304,42	R\$ 1.422,89
		2B e 5B*	R\$ 522,18	R\$ 683,07	R\$ 791,43	R\$ 998,49	R\$ 1.114,79	R\$ 1.304,42	R\$ 1.422,89
		3B	R\$ 529,54	R\$ 683,07	R\$ 791,43	R\$ 998,49	R\$ 1.114,79	R\$ 1.304,42	R\$ 1.422,89
		4B	R\$ 545,38	R\$ 683,07	R\$ 791,43	R\$ 998,49	R\$ 1.114,79	R\$ 1.304,42	R\$ 1.422,89
		5B	R\$ 559,47	R\$ 683,07	R\$ 791,43	R\$ 998,49	R\$ 1.114,79	R\$ 1.304,42	R\$ 1.422,89
	Classe IV 15 a 20 anos	1B	R\$ 519,37	R\$ 714,12	R\$ 827,40	R\$ 1.043,88	R\$ 1.165,46	R\$ 1.363,71	R\$ 1.487,57
		2B e 5B*	R\$ 522,18	R\$ 714,12	R\$ 827,40	R\$ 1.043,88	R\$ 1.165,46	R\$ 1.363,71	R\$ 1.487,57
		3B	R\$ 529,54	R\$ 714,12	R\$ 827,40	R\$ 1.043,88	R\$ 1.165,46	R\$ 1.363,71	R\$ 1.487,57
		4B	R\$ 545,38	R\$ 714,12	R\$ 827,40	R\$ 1.043,88	R\$ 1.165,46	R\$ 1.363,71	R\$ 1.487,57
		5B	R\$ 559,47	R\$ 714,12	R\$ 827,40	R\$ 1.043,88	R\$ 1.165,46	R\$ 1.363,71	R\$ 1.487,57
Antiga Referência 1C, 2C, 3C, 4C e 5C e 5C (Saúde)* 20 a 30 anos	Classe V 20 a 25 anos	1C	R\$ 566,56	R\$ 745,17	R\$ 863,38	R\$ 1.089,27	R\$ 1.216,13	R\$ 1.423,01	R\$ 1.552,24
		2C e 5C*	R\$ 569,66	R\$ 745,17	R\$ 863,38	R\$ 1.089,27	R\$ 1.216,13	R\$ 1.423,01	R\$ 1.552,24
		3C	R\$ 577,66	R\$ 745,17	R\$ 863,38	R\$ 1.089,27	R\$ 1.216,13	R\$ 1.423,01	R\$ 1.552,24
		4C	R\$ 594,93	R\$ 745,17	R\$ 863,38	R\$ 1.089,27	R\$ 1.216,13	R\$ 1.423,01	R\$ 1.552,24
		5C	R\$ 610,23	R\$ 745,17	R\$ 863,38	R\$ 1.089,27	R\$ 1.216,13	R\$ 1.423,01	R\$ 1.552,24
	Classe VI 25 a 30 anos	1C	R\$ 566,56	R\$ 776,22	R\$ 899,35	R\$ 1.134,65	R\$ 1.266,80	R\$ 1.482,30	R\$ 1.616,92
		2C e 5C*	R\$ 569,66	R\$ 776,22	R\$ 899,35	R\$ 1.134,65	R\$ 1.266,80	R\$ 1.482,30	R\$ 1.616,92
		3C	R\$ 577,66	R\$ 776,22	R\$ 899,35	R\$ 1.134,65	R\$ 1.266,80	R\$ 1.482,30	R\$ 1.616,92
		4C	R\$ 594,93	R\$ 776,22	R\$ 899,35	R\$ 1.134,65	R\$ 1.266,80	R\$ 1.482,30	R\$ 1.616,92
		5C	R\$ 610,23	R\$ 776,22	R\$ 899,35	R\$ 1.134,65	R\$ 1.266,80	R\$ 1.482,30	R\$ 1.616,92
	Classe VII 30 a 35 anos	1C, 2C, 5C*, 3C, 4C, 5C**	R\$ 610,23**	R\$ 807,27	R\$ 935,32	R\$ 1.180,04	R\$ 1.317,48	R\$ 1.541,59	R\$ 1.681,60
	Classe VIII 35 a 40 anos	1C, 2C, 5C*, 3C, 4C, 5C**	R\$ 610,23**	R\$ 838,32	R\$ 971,30	R\$ 1.225,42	R\$ 1.368,15	R\$ 1.600,88	R\$ 1.746,27



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

(Continuação)

**TABELA MATEMÁTICA DE REESTRUTURAÇÃO SALARIAL**

NÍVEL II – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO									
	Classe	Antiga Referência	Vencimento Atual 2013	1ª Parcela Vencimento Janeiro/2014	2ª Parcela Vencimento Julho/2014	3ª Parcela Vencimento Janeiro/2015	4ª Parcela Vencimento Julho/2015	5ª Parcela Vencimento Janeiro/2016	6ª Parcela Vencimento Julho/2016
Antiga Referência 6A, 7A, e 8A e 4A (Saúde)* 0 a 10 anos	Classe I Até 05 anos	6A	R\$ 525,06	R\$ 736,97	R\$ 854,51	R\$1.083,53	R\$ 1.214,54	R\$1.425,71	R\$1.564,53
		7A e 4A*	R\$ 551,42	R\$ 736,97	R\$ 854,51	R\$1.083,53	R\$ 1.214,54	R\$1.425,71	R\$1.564,53
		8A	R\$ 583,73	R\$ 736,97	R\$ 854,51	R\$1.083,53	R\$ 1.214,54	R\$1.425,71	R\$1.564,53
	Classe II 05 a 10 anos	6A	R\$ 525,06	R\$ 773,82	R\$ 897,23	R\$1.137,70	R\$ 1.275,26	R\$1.497,00	R\$ 1.642,76
		7A e 4A*	R\$ 551,42	R\$ 773,82	R\$ 897,23	R\$ 1.137,70	R\$ 1.275,26	R\$1.497,00	R\$ 1.642,76
		8A	R\$ 583,73	R\$ 773,82	R\$ 897,23	R\$1.137,70	R\$ 1.275,26	R\$ 1.497,00	R\$ 1.642,76
Antiga Referência 6B, 7B, e 8B e 4B (Saúde)* 10 a 20 anos	Classe III 10 a 15 anos	6B	R\$ 577,55	R\$ 810,67	R\$ 939,96	R\$1.191,88	R\$ 1.335,99	R\$ 1.568,28	R\$ 1.720,98
		7B e 4B	R\$ 606,51	R\$ 810,67	R\$ 939,96	R\$1.191,88	R\$ 1.335,99	R\$ 1.568,28	R\$ 1.720,98
		8B	R\$ 642,05	R\$ 810,67	R\$ 939,96	R\$1.191,88	R\$ 1.335,99	R\$ 1.568,28	R\$ 1.720,98
	Classe IV 15 a 20 anos	6B	R\$ 577,55	R\$ 847,52	R\$ 982,68	R\$1.246,05	R\$ 1.396,72	R\$ 1.639,57	R\$ 1.799,21
		7B e 4B*	R\$ 606,51	R\$ 847,52	R\$ 982,68	R\$1.246,05	R\$ 1.396,72	R\$ 1.639,57	R\$ 1.799,21
		8B	R\$ 642,05	R\$ 847,52	R\$ 982,68	R\$1.246,05	R\$ 1.396,72	R\$ 1.639,57	R\$ 1.799,21
Antiga Referência 6C, 7C, e 8C e 4C (Saúde)* 20 a 30 anos	Classe V 20 a 25 anos	6C	R\$ 630,03	R\$ 884,37	R\$ 1.025,41	R\$1.300,23	R\$ 1.457,45	R\$ 1.710,86	R\$ 1.877,44
		7C e 4B*	R\$ 661,64	R\$ 884,37	R\$ 1.025,41	R\$1.300,23	R\$ 1.457,45	R\$ 1.710,86	R\$ 1.877,44
		8C	R\$ 700,48	R\$ 884,37	R\$ 1.025,41	R\$1.300,23	R\$ 1.457,45	R\$ 1.710,86	R\$ 1.877,44
	Classe VI 25 a 30 anos	6C	R\$ 630,03	R\$ 921,22	R\$ 1.068,13	R\$1.354,41	R\$ 1.518,17	R\$ 1.782,14	R\$ 1.955,66
		7C e 4B*	R\$ 661,64	R\$ 921,22	R\$ 1.068,13	R\$1.354,41	R\$ 1.518,17	R\$ 1.782,14	R\$ 1.955,66
		8C	R\$ 700,48	R\$ 921,22	R\$ 1.068,13	R\$1.354,41	R\$ 1.518,17	R\$ 1.782,14	R\$ 1.955,66
	Classe VII 30 a 35 anos	6C, 7C, 4C*, 8C**	R\$700,48**	R\$ 958,07	R\$ 1.110,86	R\$1.408,58	R\$ 1.578,90	R\$1.853,43	R\$ 2.033,89
	Classe VIII 35 a 40 anos	6C, 7C, 4C*, 8C**	R\$700,48**	R\$ 994,92	R\$ 1.110,86	R\$ 1.462,76	R\$ 1.639,63	R\$ 1.924,71	R\$ 2.112,12



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

(Continuação)

**TABELA MATEMÁTICA DE REESTRUTURAÇÃO SALARIAL**

NÍVEL III – ENSINO MÉDIO COMPLETO									
	Classe	Antiga Referência	Vencimento Atual 2013	1ª Parcela Vencimento Janeiro/2014	2ª Parcela Vencimento Julho/2014	3ª Parcela Vencimento Janeiro/2015	4ª Parcela Vencimento Julho/2015	5ª Parcela Vencimento Janeiro/2016	6ª Parcela Vencimento Julho/2016
Antiga Referência 9A, 10A, e 11A e 3A (Saúde)* 0 a 10 anos	Classe I Até 05 anos	9A e 3A*	R\$ 624,34	R\$ 951,44	R\$ 1.103,25	R\$ 1.399,01	R\$ 1.568,23	R\$ 1.840,96	R\$ 2.020,27
		10A	R\$ 686,90	R\$ 951,44	R\$ 1.103,25	R\$ 1.399,01	R\$ 1.568,23	R\$ 1.840,96	R\$ 2.020,27
		11A	R\$ 753,83	R\$ 951,44	R\$ 1.103,25	R\$ 1.399,01	R\$ 1.568,23	R\$ 1.840,96	R\$ 2.020,27
	Classe II 05 a 10 anos	9A e 3A*	R\$ 624,34	R\$ 999,01	R\$ 1.158,41	R\$ 1.468,96	R\$ 1.646,64	R\$ 1.933,01	R\$ 2.121,28
		10A	R\$ 686,90	R\$ 999,01	R\$ 1.158,41	R\$ 1.468,96	R\$ 1.646,64	R\$ 1.933,01	R\$ 2.121,28
		11A	R\$ 753,83	R\$ 999,01	R\$ 1.158,41	R\$ 1.468,96	R\$ 1.646,64	R\$ 1.933,01	R\$ 2.121,28
Antiga Referência 9B, 10B, e 11B e 3B (Saúde)* 10 a 20 anos	Classe III 10 a 15 anos	9B e 3B*	R\$ 686,79	R\$ 1.046,59	R\$ 1.213,58	R\$ 1.538,91	R\$ 1.725,05	R\$ 2.025,06	R\$ 2.222,29
		10B	R\$ 755,56	R\$ 1.046,59	R\$ 1.213,58	R\$ 1.538,91	R\$ 1.725,05	R\$ 2.025,06	R\$ 2.222,29
		11B	R\$ 829,21	R\$ 1.046,59	R\$ 1.213,58	R\$ 1.538,91	R\$ 1.725,05	R\$ 2.025,06	R\$ 2.222,29
	Classe IV 15 a 20 anos	9B e 3B*	R\$ 686,79	R\$ 1.094,16	R\$ 1.268,74	R\$ 1.608,86	R\$ 1.803,47	R\$ 2.117,11	R\$ 2.323,31
		10B	R\$ 755,56	R\$ 1.094,16	R\$ 1.268,74	R\$ 1.608,86	R\$ 1.803,47	R\$ 2.117,11	R\$ 2.323,31
		11B	R\$ 829,21	R\$ 1.094,16	R\$ 1.268,74	R\$ 1.608,86	R\$ 1.803,47	R\$ 2.117,11	R\$ 2.323,31
Antiga Referência 9C, 10C, e 11C e 3C (Saúde)* 20 a 30 anos	Classe V 20 a 25 anos	9C e 3C*	R\$ 749,20	R\$ 1.141,73	R\$ 1.323,90	R\$ 1.678,81	R\$ 1.881,88	R\$ 2.209,16	R\$ 2.424,32
		10C	R\$ 824,22	R\$ 1.141,73	R\$ 1.323,90	R\$ 1.678,81	R\$ 1.881,88	R\$ 2.209,16	R\$ 2.424,32
		11C	R\$ 904,59	R\$ 1.141,73	R\$ 1.323,90	R\$ 1.678,81	R\$ 1.881,88	R\$ 2.209,16	R\$ 2.424,32
	Classe VI 25 a 30 anos	9C e 3C*	R\$ 749,20	R\$ 1.189,30	R\$ 1.379,06	R\$ 1.748,76	R\$ 1.960,29	R\$ 2.301,20	R\$ 2.525,33
		10C	R\$ 824,22	R\$ 1.189,30	R\$ 1.379,06	R\$ 1.748,76	R\$ 1.960,29	R\$ 2.301,20	R\$ 2.525,33
		11C	R\$ 904,59	R\$ 1.189,30	R\$ 1.379,06	R\$ 1.748,76	R\$ 1.960,29	R\$ 2.301,20	R\$ 2.525,33
	Classe VII 30 a 35 anos	9C, 3C*, 10C, 11C**	R\$ 904,59**	R\$ 1.236,87	R\$ 1.434,23	R\$ 1.818,71	R\$ 2.038,70	R\$ 2.393,25	R\$ 2.626,35
	Classe VIII 35 a 40 anos	9C, 3C*, 10C, 11C**	R\$ 904,59**	R\$ 1.284,45	R\$ 1.489,39	R\$ 1.888,66	R\$ 2.117,11	R\$ 2.485,30	R\$ 2.727,36



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

(Continuação)

**TABELA MATEMÁTICA DE REESTRUTURAÇÃO SALARIAL**

NÍVEL IV – ENSINO MÉDIO COMPLETO COM TÉCNICO E ENSINO SUPERIOR INCOMPLETO									
	Classe	Antiga Referência	Vencimento Atual 2013	1ª Parcela Vencimento Janeiro/2014	2ª Parcela Vencimento Julho/2014	3ª Parcela Vencimento Janeiro/2015	4ª Parcela Vencimento Julho/2015	5ª Parcela Vencimento Janeiro/2016	6ª Parcela Vencimento Julho/2016
Antiga Referência 10A e 11A Técnico 12A e 13A Superior Incompleto e 2A (Saúde)* 0 a 10 anos	Classe I Até 05 anos	10A	R\$ 686,90	R\$ 1.267,55	R\$ 1.469,69	R\$ 1.863,57	R\$ 2.088,89	R\$ 2.452,08	R\$ 2.690,83
		11A	R\$ 753,83	R\$ 1.267,55	R\$ 1.469,69	R\$ 1.863,57	R\$ 2.088,89	R\$ 2.452,08	R\$ 2.690,83
		12A	R\$ 843,79	R\$ 1.267,55	R\$ 1.469,69	R\$ 1.863,57	R\$ 2.088,89	R\$ 2.452,08	R\$ 2.690,83
		2A*	R\$ 850,40	R\$ 1.267,55	R\$ 1.469,69	R\$ 1.863,57	R\$ 2.088,89	R\$ 2.452,08	R\$ 2.690,83
		13A	R\$ 1.033,99	R\$ 1.267,55	R\$ 1.469,69	R\$ 1.863,57	R\$ 2.088,89	R\$ 2.452,08	R\$ 2.690,83
	Classe II 05 a 10 anos	10A	R\$ 686,90	R\$ 1.330,93	R\$ 1.543,17	R\$ 1.956,75	R\$ 2.193,34	R\$ 2.574,69	R\$ 2.825,37
		11A	R\$ 753,83	R\$ 1.330,93	R\$ 1.543,17	R\$ 1.956,75	R\$ 2.193,34	R\$ 2.574,69	R\$ 2.825,37
		12A	R\$ 843,79	R\$ 1.330,93	R\$ 1.543,17	R\$ 1.956,75	R\$ 2.193,34	R\$ 2.574,69	R\$ 2.825,37
		2A*	R\$ 850,40	R\$ 1.330,93	R\$ 1.543,17	R\$ 1.956,75	R\$ 2.193,34	R\$ 2.574,69	R\$ 2.825,37
		13A	R\$ 1.033,99	R\$ 1.330,93	R\$ 1.543,17	R\$ 1.956,75	R\$ 2.193,34	R\$ 2.574,69	R\$ 2.825,37
Antiga Referência 10B e 11B Técnico 12B e 13B Superior Incompleto e 2B (Saúde)* 10 a 20 anos	Classe III 10 a 15 anos	10B	R\$ 755,56	R\$ 1.394,31	R\$ 1.616,66	R\$ 2.049,93	R\$ 2.297,78	R\$ 2.697,29	R\$ 2.959,91
		11B	R\$ 829,21	R\$ 1.394,31	R\$ 1.616,66	R\$ 2.049,93	R\$ 2.297,78	R\$ 2.697,29	R\$ 2.959,91
		12B	R\$ 928,22	R\$ 1.394,31	R\$ 1.616,66	R\$ 2.049,93	R\$ 2.297,78	R\$ 2.697,29	R\$ 2.959,91
		2B*	R\$ 935,42	R\$ 1.394,31	R\$ 1.616,66	R\$ 2.049,93	R\$ 2.297,78	R\$ 2.697,29	R\$ 2.959,91
		13B	R\$ 1.104,36	R\$ 1.394,31	R\$ 1.616,66	R\$ 2.049,93	R\$ 2.297,78	R\$ 2.697,29	R\$ 2.959,91
	Classe IV 15 a 20 anos	10B	R\$ 755,56	R\$ 1.457,68	R\$ 1.690,14	R\$ 2.143,11	R\$ 2.402,23	R\$ 2.819,90	R\$ 3.094,45
		11B	R\$ 829,21	R\$ 1.457,68	R\$ 1.690,14	R\$ 2.143,11	R\$ 2.402,23	R\$ 2.819,90	R\$ 3.094,45
		12B	R\$ 928,22	R\$ 1.457,68	R\$ 1.690,14	R\$ 2.143,11	R\$ 2.402,23	R\$ 2.819,90	R\$ 3.094,45
		2B*	R\$ 935,42	R\$ 1.457,68	R\$ 1.690,14	R\$ 2.143,11	R\$ 2.402,23	R\$ 2.819,90	R\$ 3.094,45
		13B	R\$ 1.104,36	R\$ 1.457,68	R\$ 1.690,14	R\$ 2.143,11	R\$ 2.402,23	R\$ 2.819,90	R\$ 3.094,45
Antiga Referência 10C e 11C Técnico 12C e 13C Superior Incompleto e 2C (Saúde)* 20 a 30 anos	Classe V 20 a 25 anos	10C	R\$ 824,22	R\$ 1.521,06	R\$ 1.763,62	R\$ 2.236,29	R\$ 2.506,67	R\$ 2.942,50	R\$ 3.228,99
		11C	R\$ 904,59	R\$ 1.521,06	R\$ 1.763,62	R\$ 2.236,29	R\$ 2.506,67	R\$ 2.942,50	R\$ 3.228,99
		12C	R\$ 1.012,57	R\$ 1.521,06	R\$ 1.763,62	R\$ 2.236,29	R\$ 2.506,67	R\$ 2.942,50	R\$ 3.228,99
		2C*	R\$ 1.020,47	R\$ 1.521,06	R\$ 1.763,62	R\$ 2.236,29	R\$ 2.506,67	R\$ 2.942,50	R\$ 3.228,99
		13C	R\$ 1.204,86	R\$ 1.521,06	R\$ 1.763,62	R\$ 2.236,29	R\$ 2.506,67	R\$ 2.942,50	R\$ 3.228,99
	Classe VI 25 a 30 anos	10C	R\$ 824,22	R\$ 1.584,44	R\$ 1.837,11	R\$ 2.329,46	R\$ 2.611,12	R\$ 3.065,11	R\$ 3.363,54
		11C	R\$ 904,59	R\$ 1.584,44	R\$ 1.837,11	R\$ 2.329,46	R\$ 2.611,12	R\$ 3.065,11	R\$ 3.363,54
		12C	R\$ 1.012,57	R\$ 1.584,44	R\$ 1.837,11	R\$ 2.329,46	R\$ 2.611,12	R\$ 3.065,11	R\$ 3.363,54
		2C*	R\$ 1.020,47	R\$ 1.584,44	R\$ 1.837,11	R\$ 2.329,46	R\$ 2.611,12	R\$ 3.065,11	R\$ 3.363,54
		13C	R\$ 1.204,86	R\$ 1.584,44	R\$ 1.837,11	R\$ 2.329,46	R\$ 2.611,12	R\$ 3.065,11	R\$ 3.363,54
	Classe VII 30 a 35 anos	10C, 11C, 12C, 2C*, 13C**	R\$1.204,86**	R\$ 1.647,82	R\$ 1.910,59	R\$ 2.422,64	R\$ 2.715,56	R\$ 3.187,71	R\$ 3.498,08
	Classe VIII 35 a 40 anos	10C, 11C, 12C, 2C*, 13C**	R\$1.204,86**	R\$ 1.647,82	R\$ 1.910,59	R\$ 2.515,82	R\$ 2.820,00	R\$ 3.310,31	R\$ 3.632,62



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

**TABELA MATEMÁTICA DE REESTRUTURAÇÃO SALARIAL**

<b>NÍVEL V – ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>									
	<b>Classe</b>	<b>Antiga Referência</b>	<b>Vencimento Atual 2013</b>	<b>1ª Parcela Vencimento Janeiro/2014</b>	<b>2ª Parcela Vencimento Julho/2014</b>	<b>3ª Parcela Vencimento Janeiro/2015</b>	<b>4ª Parcela Vencimento Julho/2015</b>	<b>5ª Parcela Vencimento Janeiro/2016</b>	<b>6ª Parcela Vencimento Julho/2016</b>
Antiga Referência 14A e 15A e 1A (Saúde)* 0 a 10 anos	Classe I Até 05 anos	14A	R\$ 1.413,82	R\$ 1.986,57	R\$ 2.303,34	R\$ 2.920,62	R\$ 3.273,72	R\$ 3.842,90	R\$ 4.217,03
		1A*	R\$ 1.473,65	R\$ 1.986,57	R\$ 2.303,34	R\$ 2.920,62	R\$ 3.273,72	R\$ 3.842,90	R\$ 4.217,03
		15A	R\$ 1.573,53	R\$ 1.986,57	R\$ 2.303,34	R\$ 2.920,62	R\$ 3.273,72	R\$ 3.842,90	R\$ 4.217,03
	Classe II 05 a 10 anos	14A	R\$ 1.413,82	R\$ 2.085,90	R\$ 2.418,51	R\$ 3.066,65	R\$ 3.437,41	R\$ 4.035,04	R\$ 4.427,88
		1A*	R\$ 1.473,65	R\$ 2.085,90	R\$ 2.418,51	R\$ 3.066,65	R\$ 3.437,41	R\$ 4.035,04	R\$ 4.427,88
		15A	R\$ 1.573,53	R\$ 2.085,90	R\$ 2.418,51	R\$ 3.066,65	R\$ 3.437,41	R\$ 4.035,04	R\$ 4.427,88
Antiga Referência 14B e 15B e 1B (Saúde)* 10 a 20 anos	Classe III 10 a 15 anos	14B	R\$ 1.555,20	R\$ 2.185,23	R\$ 2.533,67	R\$ 3.212,68	R\$ 3.601,09	R\$ 4.227,18	R\$ 4.638,74
		1B*	R\$ 1.621,04	R\$ 2.185,23	R\$ 2.533,67	R\$ 3.212,68	R\$ 3.601,09	R\$ 4.227,18	R\$ 4.638,74
		15B	R\$ 1.730,89	R\$ 2.185,23	R\$ 2.533,67	R\$ 3.212,68	R\$ 3.601,09	R\$ 4.227,18	R\$ 4.638,74
	Classe IV 15 a 20 anos	14B	R\$ 1.555,20	R\$ 2.284,55	R\$ 2.648,84	R\$ 3.358,71	R\$ 3.764,78	R\$ 4.419,33	R\$ 4.849,59
		1B*	R\$ 1.621,04	R\$ 2.284,55	R\$ 2.648,84	R\$ 3.358,71	R\$ 3.764,78	R\$ 4.419,33	R\$ 4.849,59
		15B	R\$ 1.730,89	R\$ 2.284,55	R\$ 2.648,84	R\$ 3.358,71	R\$ 3.764,78	R\$ 4.419,33	R\$ 4.849,59
Antiga Referência 14C e 15C e 1C (Saúde)* 20 a 30 anos	Classe V 20 a 25 anos	14C	R\$ 1.696,59	R\$ 2.383,88	R\$ 2.764,01	R\$ 3.504,74	R\$ 3.928,47	R\$ 4.611,47	R\$ 5.060,44
		1C*	R\$ 1.768,39	R\$ 2.383,88	R\$ 2.764,01	R\$ 3.504,74	R\$ 3.928,47	R\$ 4.611,47	R\$ 5.060,44
		15C	R\$ 1.888,26	R\$ 2.383,88	R\$ 2.764,01	R\$ 3.504,74	R\$ 3.928,47	R\$ 4.611,47	R\$ 5.060,44
	Classe VI 25 a 30 anos	14C	R\$ 1.696,59	R\$ 2.483,21	R\$ 2.879,17	R\$ 3.650,77	R\$ 4.092,15	R\$ 4.803,62	R\$ 5.271,29
		1C*	R\$ 1.768,39	R\$ 2.483,21	R\$ 2.879,17	R\$ 3.650,77	R\$ 4.092,15	R\$ 4.803,62	R\$ 5.271,29
		15C	R\$ 1.888,26	R\$ 2.483,21	R\$ 2.879,17	R\$ 3.650,77	R\$ 4.092,15	R\$ 4.803,62	R\$ 5.271,29
	Classe VII 30 a 35 anos	14C, 15C	R\$ 1.888,26**	R\$ 2.582,54	R\$ 2.994,34	R\$ 3.796,81	R\$ 4.255,84	R\$ 4.995,76	R\$ 5.482,14
	Classe VIII 35 a 40 anos	14C, 15C**	R\$ 1.888,26**	R\$ 2.681,87	R\$ 3.109,51	R\$ 3.942,84	R\$ 4.419,52	R\$ 5.187,91	R\$ 5.692,99



Estado do Rio de Janeiro  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERESÓPOLIS**  
 Gabinete do Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 168/2013**

*(Continuação)*

**SUMÁRIO**

<b>CAPÍTULO I</b>	<b>Das Disposições Preliminares</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>Dos Conceitos Adotados nesta Lei</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>Do Provimento Dos Cargos Efetivos</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>Do Vencimento e Vantagens Pecuniárias</b>	<b>4</b>
<b>SEÇÃO I</b>	<b>Das Diárias</b>	<b>4</b>
<b>SEÇÃO II</b>	<b>Das Gratificações e Adicionais</b>	<b>5</b>
<b>SUBSEÇÃO I</b>	<b>Da Gratificação do Décimo Terceiro Salário</b>	<b>5</b>
<b>SUBSEÇÃO II</b>	<b>Da Gratificação de Serviços Especiais</b>	<b>5</b>
<b>SUBSEÇÃO III</b>	<b>Da Gratificação de Produtividade Fiscal</b>	<b>6</b>
<b>SUBSEÇÃO IV</b>	<b>Da Gratificação do Décimo Quarto Salário</b>	<b>6</b>
<b>SUBSEÇÃO V</b>	<b>Da Gratificação do Conselho de Recursos Fiscais</b>	<b>7</b>
<b>SUBSEÇÃO VI</b>	<b>Do Adicional por Tempo de Serviço</b>	<b>7</b>
<b>SUBSEÇÃO VII</b>	<b>Do Adicional por Escolaridade</b>	<b>7</b>
<b>SUBSEÇÃO VIII</b>	<b>Dos Adicionais de Insalubridade e Periculosidade</b>	<b>8</b>
<b>SUBSEÇÃO IX</b>	<b>Do adicional por Hora Extra</b>	<b>8</b>
<b>SUBSEÇÃO X</b>	<b>Do Adicional Noturno</b>	<b>9</b>
<b>SUBSEÇÃO XI</b>	<b>Do Adicional de Férias</b>	<b>9</b>
<b>SUBSEÇÃO XII</b>	<b>Do Adicional de Auxílio de Quebra de Caixa</b>	<b>9</b>
<b>SUBSEÇÃO XIII</b>	<b>Do Adicional de Risco</b>	<b>9</b>
<b>SEÇÃO III</b>	<b>Da Retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>Da Jornada de Trabalho</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO VI</b>	<b>Do Desenvolvimento na Carreira</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO VII</b>	<b>Da Licença para Aprimoramento Profissional</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO VIII</b>	<b>Do Enquadramento</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO IX</b>	<b>Das Disposições Transitórias</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO X</b>	<b>Das Disposições Finais</b>	<b>12</b>
	<b>RELAÇÃO DE ANEXOS</b>	<b>15</b>
<b>ANEXO I</b>	<b>Tabela de Equivalência de Cargos Anteriores e Modificados</b>	<b>16</b>
<b>ANEXO II</b>	<b>Descrição de Cargos</b>	<b>25</b>
<b>ANEXO III</b>	<b>Tabela de Previsão Salarial para Implementação do PCCS</b>	<b>68</b>
<b>ANEXO IV</b>	<b>Quadro de Cargos Criados</b>	<b>70</b>
<b>ANEXO V</b>	<b>Tabela Matemática de Reestruturação Salarial</b>	<b>72</b>
	<b>Reestruturação Salarial</b>	