

PREFEITURA APLICA CONCRETO USINADO NA RUA DO ENGENHO, EM SANTO ALEIXO

Infraestrutura também avança na obra de construção do complexo esportivo do Campo do Lamarca



O prefeito de Magé, Renato Cozzolino, visitou duas obras importantes que estão sendo executadas pela Secretaria de Infraestrutura na cidade: a concretagem da Rua do Engenho, em Santo Aleixo, e a construção do complexo esportivo do Campo do Lamarca, em Raiz da Serra. No primeiro caso, 150 toneladas de concreto usinado estão sendo usadas em 400 metros de via para melhorar o ir-e-vir dos moradores. Já no Lamarca, onde Renato esteve nesta terça-feira (10/01), os funcionários estão se empenhando para dar uma cara nova a uma área de cerca de 4.500 m². “O novo Campo do Lamarca é uma obra emblemática para o nosso município. Se tudo der certo, ela será entregue em abril de 2023”, revelou.

Em Santo Aleixo, a Prefeitura tem derramado toneladas de concreto em vários locais. Ao todo, 27 ruas, travessas, becos e USFs estão sendo afetados. O coordenador de Infraestrutura da região, Vagner Alves, comentou que as obras na Rua do Engenho foram um pouco mais difíceis porque foi necessário enlargar o logradouro. “É mais um grupo de pessoas que a gente tira da lama”, comemorou. Morador do bairro desde que nasceu, o especialista em Informações Gerenciais Cairo da Silva Ferreira, 36, frisou que a obra vai melhorar a qualidade de vida da população. “Temos pessoas idosas e com deficiência que moram aqui e vão poder ter mais tranquilidade para andar na rua”, agradeceu.

No sexto distrito, as obras de construção do complexo esportivo do Campo do Lamarca estão em estágio avançado. “Vamos erguer esse mega-espaco com duas quadras de grama sintética, uma quadra de areia, quiosques, um bosque para que as famílias possam caminhar e trazer os seus filhos, academia da terceira idade e parquinho das crianças. Tudo iluminado e feito com muito carinho e muito amor”, garantiu o prefeito. “Além disso, faremos a pavimentação das ruas do entorno”, esclareceu o secretário Municipal de Infraestrutura, Marcos Pereira. Na época do início das intervenções, Pereira declarou que a Prefeitura pretende promover o resgate histórico de Raiz da Serra com a revitalização desse espaço.

**ÍNDICE**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - www.mage.rj.gov.br**ATOS DO PODER EXECUTIVO - PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ**

Leis	Página 03
Avisos, Editais e Termos de Contratos	Página 15

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE MAGÉ - www.camaramage.rj.gov.br**ATOS DO PODER LEGISLATIVO - CÂMARA MUNICIPAL DE MAGÉ**

..... Página 16

PODER EXECUTIVO**RENATO COZZOLINO HARB**
PREFEITO**JAMILLE COZZOLINO HARB MENEZES**
VICE-PREFEITA**LETICIA NOGUEIRA DA SILVA**
PROCURADORA-GERAL DO MUNICÍPIO**MAURO RAPHAEL COZZOLINO NASCIMENTO**
CHEFE DE GABINETE DO PODER EXECUTIVO**JOSÉ IVALDO DOS SANTOS**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**VINICIUS PEREIRA ALMEIDA BASTOS**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO**JOCELINO ALVES CABRAL**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**FERNANDO JOSÉ ASSUNÇÃO COZZOLINO**
SECR. MUNICIPAL DE TRAB., EMPREGO, IND.,
COMÉRCIO E GER. DE RENDA**SÍLVIO FURTADO DA SILVEIRA SOBRINHO**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**SANDRA HELENA GARCIA RAMALDO KAVAI**
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**GEILTON CAMARA LIMA**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE, TURISMO,
LAZER E TERCEIRA IDADE**FLAVIA GOMES DA SILVA CARNEIRO**
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E
DIREITOS HUMANOS**ALEXANDRE DA SILVA PINTO**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA**BRUNO AUGUSTO DUARTE LOURENÇO**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E
EVENTOS**JOSÉ AMARAL DA SILVA FILHO**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA
CIVIL**JUNIMAR SALVADOR BORGES**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE**LARISSA MALTA STORTE FERREIRA**
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**ANDRÉ ANTÔNIO LOPES DO NASCIMENTO**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA E
ORDEM PÚBLICA**MARCOS ROGERIO GARCIA PEREIRA**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**LUIS GUSTAVO LEITÃO RAMOS**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA
SUSTENTÁVEL**MARCUS VINICIUS MARTINHO PENCAI**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E
URBANISMO**MICAELA DA COSTA ZEFERINO**
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
ORÇAMENTO**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MAGÉ****ARMANDO T. ICHIMURA**
PRESIDENTE**CONSELHO DE
ADMINISTRAÇÃO****REPRESENTANTES DO PODER EXECUTIVO:**Titular: Priscila Sá dos Santos, Mat. T-4604
Titular: Thiago da Silveira Medeiros, Mat. T-2796**REPRESENTANTE DOS SERVIDORES ATIVOS:**

Titular: Aline Domingues Soares, Mat. T-1877

REPRESENTANTE DOS SERVIDORES INATIVOS

Titular: Rita de Cassia Rodrigues, Mat. 990252

**REPRESENTANTE DA CÂMARA MUNICIPAL
DE MAGÉ:**

Titular: João Batista Paula de Lira

PODER LEGISLATIVO**CÂMARA MUNICIPAL DE MAGÉ****MESA EXECUTIVA****VALDECK FERREIRA DE MATTOS DA SILVA**
PRESIDENTE**MARCUS VINICIUS DOS SANTOS SILVA** **MARCOS ANDRÉ DA SILVA**
1º VICE-PRESIDENTE 2º VICE-PRESIDENTE**FERNANDO VIEIRA VEIRA** **LEANDRO DAM HASSEM RODRIGUES**
1º SECRETÁRIO 2º SECRETÁRIO**VEREADORES**

ALVARO ALENCAR DE OLIVEIRA	EBERTON SOARES DA MOTTA
ARTHUR ANTONIO SILVEIRA COZZOLNO	LEONARDO FREITAS BITENCOURT
ELENILSON MEDEIROS BATISTA	LEONARDO FRANCO PEREIRA
FELIPE ALVES PIRES	PAULO ROBERTO PORTUGAL
IGOR FABIANO DA SILVA ATHAYDE	SILMAR BRAGA DE SOUZA
JOELSON ALVES DE SOUZA	WERNER BENITES SARAIVA DA FONSECA



ATOS DO PODER EXECUTIVO - PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ

LEIS

LEI Nº 2714, DE 16 DE JANEIRO DE 2023

LEI Nº 2714, DE 16 DE JANEIRO DE 2023.

REESTRUTURAÇÃO do Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de Magé - RJ e dá outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MAGÉ**, por seus representantes, **APROVA** e eu **PREFEITO** do Município **SANCIONO** a seguinte **LEI**:

Art. 1º Cria, no âmbito da Prefeitura Municipal de Magé, as Carreiras e os Cargos constantes no anexo I desta Lei.

Parágrafo único. As atribuições dos Cargos criados pelo caput, serão as dispostas no Anexo II, observados os critérios para Progressão Funcional pré-estabelecidos pela legislação vigente.

Art. 2º Declara a desnecessidade e extingue as Carreiras e os Cargos constantes no anexo III desta Lei, outrora criados pelas Leis Municipais Nº 1643/2004 e Nº 2142/2011.

§ 1º Os Servidores Efetivos e Estáveis, em atividade, ocupantes dos Cargos e Carreiras declarados desnecessários e extintos pelo caput, serão colocados em Disponibilidade, na forma do Art. 108 da Lei Municipal Nº 1054/1991.

§ 2º Os Servidores em disponibilidade serão automaticamente aproveitados nos Cargos e Carreiras criados por esta Lei, mantidos os direitos e vantagens de caráter individual, nos termos do Art. 92 da Lei Municipal Nº 1054/1991, conforme demonstrado no Anexo IV.

§ 3º Os Servidores Inativos e/ou Pensionistas, permanecerão enquadrados nos cargos em que se dera a concessão da Aposentadoria e/ou Pensão, mantidos os direitos e vantagens de caráter individual.

§ 4º As carreiras e cargos não constantes no referido Anexo II, permanecerão inalteradas.

Art. 3º Em nenhuma hipótese o servidor aproveitado nos cargos criados por esta lei poderá perceber vencimento inferior ao pago na situação anterior.

Art. 4º O servidor poderá permanecer na situação anterior, mediante opção a ser formalizada no órgão central de pessoal e protocolada no protocolo geral, no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 5º Os integrantes da Carreira cumprirão horário de trabalho de 40 horas semanais, com integral dedicação ao desempenho das atribuições, que lhes sejam inerentes, ressalvados os casos especificados em legislação própria.

Art. 6º Ficam criados, na estrutura da Secretaria Municipal de Administração, os cargos em comissão, seus índices e respectivas atribuições na forma do anexo V.

Parágrafo único. Os cargos criados no caput poderão ser remanejados para os demais órgãos municipais mediante solicitação formal do secretário da pasta, deste que atenda aos interesses da administração.

Art. 7º O valor do cargo em Comissão de Subsecretário, índice SS, fixado pela Lei nº 2237/2014, passa a ser de R\$ 7.000,00 (sete mil reais) e o valor do CCB passa a ser de R\$ 1.350,00 (hum mil trezentos e cinquenta reais).

Art. 8º Fica incorporada, sem aumento de despesa, ao salário dos profissionais efetivos do magistério da educação básica municipal a complementação de remuneração denominada de FUNDEB, fixada pelo Art. 1º do Decreto Municipal Nº 3296-A/2019 com a nova redação dada pelo Decreto Nº 3299/2019, considerando o disposto no art. 2º do Decreto 3296-A/2019, que determina que "os recursos para fazer face as despesas previstas provêm da arrecadação de recursos do FUNDEB".

Parágrafo único. Os profissionais elencados no caput, passarão a perceber como salário base a remuneração disposta no anexo VI, mantidos os direitos e vantagens de caráter individual, assim como os demais inerentes ao efetivo exercício do cargo.

Art. 9º Ficam atualizados os vencimentos básicos dos Guardas Municipais, Guardas Ambientais, Agentes de Trânsito, Estimulador Materno Infantil, Fiscais de Nível Médio, os Técnicos de Enfermagem, Radiologia e de Laboratório, na forma do anexo VII.

Art. 10. Fica atualizado o vencimento base dos cargos de nível superior, referentes aos índices NSI, NSII e NSIII, na forma do anexo VIII.

Art. 11. Fixa o piso salarial mínimo no valor de R\$ 1.350,00 (hum mil trezentos e cinquenta reais), a ser aplicado para todos os servidores ativos.

Art. 12. O art. 164 da Lei nº 1054/1991, passará a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 164. Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

Parágrafo único. O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho e atestados pelo SESMT, assegura a percepção de adicional na forma prevista no art. 192 do Decreto-Lei nº 5452/1943, na forma estabelecida pela perícia médica.

Art. 13. A Lei nº 1054/1991 fica acrescida dos seguintes artigos:

"164-A. São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego e atestadas pelo SESMT, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente do trabalhador a:

I - inflamáveis, explosivos ou energia elétrica;

II - roubos ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial.

Parágrafo único. O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário base, sem os acréscimos resultantes de gratificações ou rubricas de caráter individual.

164-B. A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do Trabalho, far-se-ão através de perícia médica pelo SESMT.

164-C. O direito do servidor ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, que outrora encontrava-se exposto."

Art. 14. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Leis nºs 2237/2014 e 2323/2016 e os Decretos nº 3296-A/2019 e 3299/2019, produzindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2023.

Magé, RJ, 16 de janeiro de 2023 - 457º ano da fundação da Cidade

RENATO COZZOLINO HARB

Prefeito

Autoria: **PODER EXECUTIVO**

Projeto de Lei nº 131/2022

Publicação: **BIO EXTRA de 17.01.2023**

(**Processo nº 1151/2023**)

**ANEXO I
CARREIRAS E CARGOS CRIADOS**

AGENTE MUNICIPAL	Nível Elementar - I
	Nível Elementar - II
	Nível Elementar - III
AGENTE MUNICIPAL	Nível Médio - I
	Nível Médio - II
	Nível Médio - III

**ANEXO II
ATRIBUIÇÕES, FORMA DE RECRUTAMENTO
E GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO**

CARREIRA: AGENTE MUNICIPAL - NÍVEL ELEMENTAR

CARGO: AGENTE MUNICIPAL - NÍVEL ELEMENTAR I

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental

RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso Público de Provas e Provas de Títulos.

ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver atividades inerentes à execução de limpeza, higiene e arrumação das as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Promover a limpeza de ruas e logradouros públicos, varrendo, coletando lixo, retirando detritos acumulados nas sarjetas e acondicionando-os em recipientes apropriados.
- Executar atividades relacionadas à manutenção dos logradouros municipais, como implantação de meios-fios, calçamento, limpeza de valas e esgoto, dentre outras;
- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- Executar funções de zeladoria em escolas municipais, creches e em outros próprios municipais, promovendo a limpeza e conservação dos mesmos e assegurando o cumprimento de regulamentos preestabelecidos, visando o asseio, segurança e bem-estar de seus usuários.
- Auxiliar na fiscalização da entrada e saída de pessoas nas dependências dos próprios municipais, procurando identificá-las, para vedar a entrada de pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado;
- Executar ou providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de bombas, caixas-d'água, torneiras e outros, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;


ATOS DO PODER EXECUTIVO - PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
LEIS
LEI Nº 2714, DE 16 DE JANEIRO DE 2023

- Executar serviços não qualificados em áreas de infraestrutura, capina, transporte, limpeza, construção, vigilância e outros similares;

- Executar serviços auxiliando pedreiros, eletricitas, bombeiros hidráulicos, pintores de parede e carpinteiros;

- Desenvolver atividades inerentes à serviços em cemitérios, como limpeza e manutenção em geral, preparo do local e auxílio no sepultamento, zeladoria, dentre outras atividades relacionadas a este local de trabalho.

- Verificar, sob supervisão, a existência de ferramentas e/ou material de limpeza, além de outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis, equipamentos e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

- Executar outras atribuições afins, além daquelas que poderão ser determinadas pela chefia imediata, respeitado o grau de instrução e conhecimento do Servidor ocupante do cargo de Agente Municipal - Nível Elementar I.

CARGO: AGENTE MUNICIPAL - NÍVEL ELEMENTAR II
GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: - Ensino Fundamental

EXPERIÊNCIA: Interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo de Agente Municipal - Nível Elementar I.

RECRUTAMENTO: - Interno, mediante Progressão Funcional.

ATRIBUIÇÕES:
a) Dos lotados em departamentos Administrativos:

- Auxiliar na execução de serviços administrativos simples, operar máquinas duplicadoras e realizar pequenos mandados externos;

- Recolher e distribuir interna e externamente documentos, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo, quando necessário;

- Auxiliar na execução de serviços de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;

- Auxiliar na execução de serviços administrativos, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, tirando cópias, entre outros;

- Auxiliar na fiscalização da entrada e saída de pessoas nas dependências dos próprios municipais, procurando identificá-las, para vedar a entrada de pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado;

- Executar outras atribuições afins.

b) Dos lotados nas áreas operacionais e de serviços externos:

- Executar, sob supervisão, tarefas auxiliares nos trabalhos de: alvenaria e pintura; calçamento de logradouros; montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais dutos; confecção e conserto de peças de madeira em geral; solda de peças e ligas metálicas.

- Zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientação recebida;

- Substituir lâmpadas e fusíveis, consertar tomadas e executar outras tarefas simples em equipamentos elétricos;

- Executar outras atribuições afins.

c) Dos lotados em serviços de oficina e mecânica:

- Executar tarefas relativas a conserto, regulagem, lubrificação e limpeza de veículos, máquinas, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos;

- Inspeccionar veículos e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;

- Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;

- Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;

- Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;

- Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;

- Substituir molas nos veículos a serem consertados;

- Executar outras atribuições afins.

d) Dos lotados em serviços de soldagem:

- Soldar e cortar peças metálicas;

- Ler desenhos elementares em perspectiva;

- Regular o equipamento de solda, determinando a amperagem e a voltagem adequadas, de acordo com o trabalho a executar;

- Realizar solda em peças e circuitos elétricos dos veículos, observando suas características, para restituir-lhe a forma original;

- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;

- Carregar e limpar geradores de acetileno;

- Executar outras atribuições afins.

e) Dos lotados em serviços de lanternagem e pintura:

- Reparar as partes deformadas da carroceria, como paralamas, tampos e guardamalas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original;

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

- Lixar ou limar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes;

- Aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinças, para proteger a chapa;

- Reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado;

- Substituir canaletas, frisos, para-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado;

- Limpar as superfícies da peça a ser pintada ou retirar a pintura velha, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar, para deixá-las em condições de iniciar o trabalho de pintura;

- Preparar as superfícies a serem pintadas, emassando-as, lixando-as e recortando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta;

- Proteger as partes que não devem ser pintadas, recobrando-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta;

- Preparar tintas para aplicação, efetuando misturas e adicionando pigmentos, óleos, substâncias diluentes e secantes;

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

- Abastecer de tinta o depósito da pistola e fazer a regulagem das válvulas de pressão do ar e do bocal do aparelho;

- Pulverizar as superfícies, aplicando camadas de tinta, de acordo com as características do serviço;

- Retocar e polir superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos;

- Manter limpo o local de trabalho;

- Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;

- Executar outras atribuições afins.

f) Dos lotados em serviços de cozinha:

- Executar atribuições de preparo e distribuição de refeições para atender ao programa alimentar de estabelecimentos hospitalares, educacionais e demais órgãos do Município.

- Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;

- Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;

- Requisitar materiais de limpeza, utensílios e mantimentos, quando necessário;

- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;

- Proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, talheres e demais utensílios de copa e cozinha;

- Dispor adequadamente os resíduos sólidos, de forma a evitar proliferação de insetos e roedores;

- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;

- Executar outras atribuições afins.



ATOS DO PODER EXECUTIVO - PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ

LEIS

LEI Nº 2714, DE 16 DE JANEIRO DE 2023

g) Dos lotados em serviços de condução de veículos:

- Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, pequenos ou grandes, ou de transporte de cargas leves ou pesadas.
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc;
- Orientar o carregamento de cargas e o embarque de passageiros, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos às pessoas e aos materiais transportados;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Executar outras atribuições afins.

*** Todos os Agentes Municipais de Nível Elementar II, independentemente da lotação:**

- Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- Verificar, sob supervisão, a existência de ferramentas e/ou material de limpeza, além de outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis, equipamentos e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Executar outras atribuições afins, além daquelas que poderão ser determinadas pela chefia imediata, respeitado o grau de instrução e conhecimento do Servidor ocupante do cargo de AGENTE MUNICIPAL - NÍVEL ELEMENTAR II.

CARGO: AGENTE MUNICIPAL - NÍVEL ELEMENTAR III**GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO:** - Ensino Fundamental**EXPERIÊNCIA:** Interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo de Agente Municipal - Nível Elementar II.**RECRUTAMENTO:** - Interno, mediante Progressão Funcional.**ATRIBUIÇÕES:****a) Dos lotados em departamentos Administrativos:**

- Executar serviços administrativos, operar máquinas copadoras e realizar mandados externos;
- Recolher e distribuir interna e externamente documentos, volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo, quando necessário;
- Executar serviços de almoxarifado, apanhando e organizando materiais em depósitos, conferindo-os, transportando-os, guardando-os em local apropriado e expedindo-os de acordo com as requisições;
- Executar de serviços administrativos, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências e demais documentos, providenciando cópias, entre outros;
- Auxiliar na fiscalização da entrada e saída de pessoas nas dependências dos próprios municipais, procurando identificá-las, para vedar a entrada de pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado;
- Executar outras atribuições afins.

b) Dos lotados nas áreas obras públicas e manutenção:

- Executar ações que se destinam a organizar, coordenar, orientar e liderar grupos de trabalho com atividades específicas;
- Organizar, coordenar, comandar e controlar os trabalhos de construção civil, sob supervisão técnica e zelar pelos materiais e equipamentos.
- Executar atividades de pintura em geral, serralheria, soldagem, carpintaria, montagem e manutenção de dutos hidráulicos, realizar trabalhos de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, bem como montar armações de ferro.
- Executar outras atribuições afins.

c) Dos lotados em serviços de oficina e mecânica:

- Distribuir e executar tarefas relativas à regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos;
- Montar e reparar as instalações elétricas de veículos e máquinas automotoras em geral, testando-as e fazendo funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão do trabalho executado.
- Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, materiais isolantes e outros, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento.
- Executar as tarefas mais complexas de desmontagem, limpeza, reparo, ajuste e montagem de carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- Executar ou acompanhar as tarefas mais complexas de revisão de motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- Executar as tarefas mais complexas de regulagem, reparo e, quando necessário, de substituição de peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- Fazer reparos de maior complexidade no sistema eletromecânico de veículos e de máquinas pesadas;
- Executar serviços de solda e corte de peças metálicas;
- Ler desenhos elementares em perspectiva;
- Regular os equipamentos de solda, determinando a amperagem e a voltagem adequadas, de acordo com o trabalho a ser executado;
- Realizar solda em peças e circuitos elétricos dos veículos, observando suas características, para restituir-lhe a forma original;
- Executar outras atribuições afins.

d) Dos lotados em serviços de cozinha:

- Coordenar, supervisionar e executar preparos e distribuição de refeições para atender ao programa alimentar de estabelecimentos hospitalares, educacionais e demais órgãos do Município.
- Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- Supervisionar o registro, em formulários específicos, do número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- Requisitar materiais de limpeza, utensílios e mantimentos, quando necessário;
- Supervisionar, receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Coordenar e proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, talheres e demais utensílios de copa e cozinha;
- Coordenar a disposição adequada dos resíduos sólidos, de forma a evitar proliferação de insetos e roedores;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- Executar outras atribuições afins.

e) Dos lotados em serviços de condução de ônibus e caminhões:

- Dirigir veículos automotores de grande porte, para fins de transporte de passageiros ou de cargas leves ou pesadas, conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
- Dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;
- Dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;


ATOS DO PODER EXECUTIVO - PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
LEIS
LEI Nº 2714, DE 16 DE JANEIRO DE 2023

- Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- Fazer pequenos reparos de urgência, dentro do seu grau de instrução e conhecimento;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- Recolher ao local apropriado o caminhão após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Executar outras atribuições afins.

f) Dos lotados em serviços de condução de veículos de passeio:

- Dirigir veículos automotores de pequeno porte, para fins de transporte de passageiros ou de cargas leves, conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Fazer pequenos reparos de urgência, dentro do seu grau de instrução e conhecimento;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Proceder a entrega de documentos e demais expedientes, de acordo com a orientação da chefia imediata;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Executar outras atribuições afins.

g) Dos lotados em serviços de condução de Ambulâncias:

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

h) Dos lotados em serviços de Operação de Máquinas:

- Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrol e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras atribuições afins.

*** Todos os Agentes Municipais de Nível Elementar III, independentemente da lotação:**

- Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- Verificar, sob supervisão, a existência de ferramentas e/ou material de limpeza, além de outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis, equipamentos e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações
- Manter limpo o local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- Executar outras atribuições afins, além daquelas que poderão ser determinadas pela chefia imediata, respeitado o grau de instrução e conhecimento do Servidor ocupante do cargo de Agente Municipal - Nível Elementar III.

CARREIRA: AGENTE MUNICIPAL - NÍVEL MÉDIO
CARGO: AGENTE MUNICIPAL - NÍVEL MÉDIO I
GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

RECRUTAMENTO: Externo, mediante concurso Público de Provas e Provas de Títulos.

ATRIBUIÇÕES:
a) Dos lotados em serviços Administrativos:

- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, além de proceder suas digitalizações, caso necessário;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- Efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;



ATOS DO PODER EXECUTIVO - PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ

LEIS

LEI Nº 2714, DE 16 DE JANEIRO DE 2023

- Atender ao público, informando sobre o andamento de processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

b) Dos lotados nas unidades escolares:

- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Auxiliar diretamente o Secretário da unidade escolar, executando tarefas por ele designadas;
- Atender ao público com cordialidade e prestar as informações pertinentes;
- Atender à Equipe Diretiva sempre que solicitado;
- Realizar os serviços gerais de digitação, inclusive os de natureza didático-pedagógica, procedendo suas digitalizações, caso seja necessário;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Receber, classificar, expedir, protocolar, distribuir e arquivar documentos em geral;
- Preencher fichas e formulários que integram a documentação dos alunos e dos profissionais da escola;
- Receber materiais, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- Comunicar ao Coordenador ou Dirigente de Turno da Unidade Escolar enfermidades eventuais, acidentes ocorridos com os alunos ou qualquer ocorrência;
- Auxiliar a equipe docente nas atividades do cotidiano escolar;
- Atuar junto ao corpo docente na manutenção de um ambiente social favorável à realização das atividades desenvolvidas pela Unidade Escolar;
- Acompanhar as atividades extraclasse realizadas pela Unidade Escolar, auxiliando no que for necessário;
- Zelar pela disciplina nas dependências da Unidade Escolar;
- Executar outras atribuições afins.

CARGO: AGENTE MUNICIPAL - NÍVEL MÉDIO II

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL:

Interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo de Agente Municipal - Nível Médio I.

Ter participado, com eficiência, de ao menos um curso de capacitação nas áreas aplicadas à Administração Pública, devidamente comprovado através de certificado.

RECRUTAMENTO: Interno, mediante Progressão Funcional.

ATRIBUIÇÕES:

- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- Digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Participar da interpretação de leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Registrar as informações referentes à vida funcional dos servidores, para manter o cadastro de pessoal atualizado e o sistema de folha de pagamento alimentado;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- Averbar e conferir documentos contábeis;

- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- Auxiliar na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes de receita;
- Conferir documentos de receita, despesa e outros;
- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- Controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

CARGO: AGENTE MUNICIPAL - NÍVEL MÉDIO III

GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

EXPERIÊNCIA PARA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo de Agente Municipal - Nível Médio II.

Ter participado, com eficiência, de ao menos três cursos de capacitação nas áreas aplicadas à Administração Pública, devidamente comprovados através de certificados.

RECRUTAMENTO: Interno, mediante Progressão Funcional.

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Elaborar minutas de Portarias, Decretos, Projetos de Lei, dentre outros, quando autorizado pela chefia;
- Despachar Processos Administrativos, dentro do grau de suas responsabilidades;
- Analisar e despachar Processos Administrativos relativos a assuntos previdenciários e revisionais;
- Elaborar Ofícios, Memorandos, Notificações, Correspondências e outros documentos afins, submetendo-a à assinatura da Chefia imediata;
- Manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
- Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos Servidores e de seus usuários, quando necessário;
- Redigir e fazer expedir documentos direcionados aos Órgãos internos da Prefeitura, bem como externos, tais como, Tribunal de Justiça, Ministério Público, Tribunal de Contas, entre outros.
- Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- Assinar, juntamente com a Chefia, os documentos redigidos, caso seja necessário;
- Secretariar, lavrar e subscrever as atas das reuniões;
- Promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- Auxiliar os técnicos de nível superior na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.


ATOS DO PODER EXECUTIVO - PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
LEIS
LEI Nº 2714, DE 16 DE JANEIRO DE 2023
**ANEXO III
 CARREIRAS E CARGOS EXTINTAS MENDIANTE DECLARAÇÃO DE DESNECESSIDADE**

CARGO	NÍVEL	C.H.	OCUPADO
Agente de Serviços Gerais I	I	40h	154
Auxiliar de Obras e Serviços Públicos	I	40h	5
Auxiliar de Serviços Gerais	I	40h	153
Gari	I	40h	18
Ajudante Oper. Máquinas	II	40H	1
Coveiro	II	40h	1
Zelador (Vigia)	II	40h	92
Agente de Obras Públicas e Manutenção I	III	40h	21
Agente de Oficina Mecânica	III	40h	3
Agente de Serviços Gerais II	III	40h	16
Atendente	III	40h	2
Cozinheiro	III	40h	10
Merendeiro	III	40h	76
Pintor	III	40h	7
Porteiro	III	40h	20
Vigia	III	40h	1
Servente de Escola	III	40H	1
Motorista I	IV	40h	37
Oficial de Oficina Mecânica I	IV	40h	5
Telefonista	IV	30h	2
Agente de Obras Públicas e Manutenção II	V	40h	17
Operador de Máquinas	V	40h	1
Pedreiro	V	40h	4
Eletricista de Autos	VI	40h	1
Encarregado de Obras	VI	40h	3
Encarregado de Turma	VI	40h	4
Motorista de Ambulância	VI	40h	9
Motorista II	VI	40h	14
Oficial de Oficina Mecânica II	VI	40h	1
Operador de Máquinas Pesadas	VI	40h	2
Agente Administrativo I	V	40h	175
Inspetor de Aluno	V	40h	47
Digitador	VI	30h	6
Agente Administrativo II	VII	40h	42
Agente Administrativo III	IX	40h	37



ATOS DO PODER EXECUTIVO - PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ

LEIS

LEI Nº 2714, DE 16 DE JANEIRO DE 2023

**ANEXO IV - A
CARREIRAS E CARGOS DESNECESSÁRIOS APROVEITADOS - NÍVEL ELEMENTAR**

EXTINTOS				CRIADOS		
CARGO	NÍVEL	C.H.	OCUPADO	CARGO	C.H.	APROVEITADOS
Agente de Serviços Gerais I	I	40h	154	AGENTE MUNICIPAL - NÍVEL ELEMENTAR I	40h	424
Auxiliar de Obras e Serviços Públicos	I	40h	5			
Auxiliar de Serviços Gerais	I	40h	153			
Gari	I	40h	18			
Ajudante Operador de Máquinas	II	40H	1			
Coveiro	II	40h	1			
Zelador (Vigia)	II	40h	92			

EXTINTOS				CRIADOS		
CARGO	NÍVEL	C.H.	OCUPADO	CARGO	C.H.	APROVEITADOS
Agente de Obras Públ e Manutenção I	III	40h	21	AGENTE MUNICIPAL - NÍVEL ELEMENTAR II	40h	201
Agente de Oficina Mecânica	III	40h	3			
Agente de Serviços Gerais II	III	40h	16			
Atendente	III	40h	2			
Cozinheiro	III	40h	10			
Merendeiro	III	40h	76			
Pintor	III	40h	7			
Porteiro	III	40h	20			
Vigia	III	40h	1			
Servente de Escola	III	40H	1			
Motorista I	IV	40h	37			
Oficial de Oficina Mecânica I	IV	40h	5			
Telefonista	IV	30h	2			

EXTINTOS				CRIADOS		
CARGO	NÍVEL	C.H.	OCUPADO	CARGO	C.H.	APROVEITADOS
Agente de Obras Públ e Manutenção II	V	40h	17	AGENTE MUNICIPAL - NÍVEL ELEMENTAR III	40h	56
Operador de Máquinas	V	40h	1			
Pedreiro	V	40h	4			
Eletricista de Autos	VI	40h	1			
Encarregado de Obras	VI	40h	3			
Encarregado de Turma	VI	40h	4			
Motorista de Ambulância	VI	40h	9			
Motorista II	VI	40h	14			
Oficial de Oficina Mecânica II	VI	40h	1			
Operador de Máquinas Pesadas	VI	40h	2			


ATOS DO PODER EXECUTIVO - PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
LEIS

LEI Nº 2714, DE 16 DE JANEIRO DE 2023

**ANEXO IV - B
 CARREIRAS E CARGOS DESNECESSÁRIOS APROVEITADOS – NÍVEL MÉDIO**

EXTINTOS				CRIADOS		
CARGO	NÍVEL	C.H.	OCUPADO	CARGO	C.H.	APROVEITADOS
Agente Administrativo I	V	40h	175	AGENTE MUNICIPAL - NÍVEL MÉDIO I	40h	228
Inspetor de Aluno	V	40h	47			
Digitador	VI	30h	6			

EXTINTOS				CRIADOS		
CARGO	NÍVEL	C.H.	OCUPADO	CARGO	C.H.	APROVEITADOS
Agente Administrativo II	VII	40h	42	AGENTE MUNICIPAL - NÍVEL MÉDIO II	40h	42

EXTINTOS				CRIADOS		
CARGO	NÍVEL	C.H.	OCUPADO	CARGO	C.H.	APROVEITADOS
Agente Administrativo III	IX	40h	37	AGENTE MUNICIPAL - NÍVEL MÉDIO III	40h	37

**ANEXO V
 CARGOS EM COMISSÃO CRIADOS NA ESTRUTURA DA
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

CARGO	ÍNDICE	VENCIMENTO	QUANTIDADE
ASSESSOR GERENCIAL	AG-1	R\$ 3.000,00	30
	AG-2	R\$ 3.500,00	150
	AG-3	R\$ 4.000,00	70
	AG-4	R\$ 4.500,00	60
	AG-5	R\$ 5.000,00	20
	AG-6	R\$ 5.500,00	20
	AG-7	R\$ 6.000,00	20
	AG-8	R\$ 6.500,00	20

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar nos assuntos organizacionais da estrutura em que atuem, para a elaboração de atos governamentais de natureza administrativa, financeira, orçamentária, patrimonial, operacional, de pessoal, saúde pública, assistência social, dentre outros afins;
- Atuar como Consultor, dentro de seu grau de formação e/ou conhecimento, auxiliando na tomada de decisões pelo Governo Municipal;
- Participar ativamente na elaboração de Projetos de Lei, Minutas de Decretos, Portarias, Resoluções e outros, que visem o aprimoramento da Gestão, dos trabalhos desenvolvidos e serviços prestados;
- Atuar diretamente nas áreas de Gestão, conforme designação da Chefia imediata;

- Assessorar na elaboração de documentos oficiais, bem como relatórios de gerenciamento, quando designados pelo Chefe do Poder Executivo e/ou Secretários Municipais;
- Assistir ao Chefe do Poder Executivo, ou Secretários Municipais, em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- Executar, com presteza, o controle de prazos para na comunicação com os Entes Municipais, Estaduais e Federais, além dos Órgãos Judiciais e Fiscalizadores;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo e/ou Secretários Municipais, no âmbito de sua área de atuação.

**ATOS DO PODER EXECUTIVO - PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ****LEIS**

LEI Nº 2714, DE 16 DE JANEIRO DE 2023

**ANEXO VI
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROFESSOR E ESPECIALISTAS EM EDUCAÇÃO FACE A INCORPORAÇÃO
DA PARCELA DE FUNDEB****PROFESSOR II (1º SEGMENTO) - VARIAÇÃO 5%**

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2.163,17	2.271,33	2.384,89	2.504,14	2.629,35	2.760,81	2.898,85	3.043,80	3.195,99	3.355,79

PROFESSOR I (2º SEGMENTO) E ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO - VARIAÇÃO 5%

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2.189,45	2.298,92	2.413,87	2.534,56	2.661,29	2.794,35	2.934,07	3.080,78	3.234,81	3.396,56

**ANEXO VII
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE
GUARDA AMBIENTAL E GUARDA MUNICIPAL****TABELA DE VENCIMENTOS - CARGOS DE NÍVEL ELEMENTAR - VARIAÇÃO 3%**

ÍNDICE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
GM-I	1.633,50	1.682,51	1.732,98	1.784,97	1.838,52	1.893,67	1.950,48	2.009,00	2.069,27	2.131,35
GM II	1.796,85	1.850,76	1.906,28	1.963,47	2.022,37	2.083,04	2.145,53	2.209,90	2.276,20	2.344,48
GM-III	1.976,54	2.035,83	2.096,91	2.159,81	2.224,61	2.291,35	2.360,09	2.430,89	2.503,82	2.578,93

**TABELA DE VENCIMENTO DO CARGO DE
AGENTE DE TRÂNSITO****TABELA DE VENCIMENTOS - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO - VARIAÇÃO 3%**

ÍNDICE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
AT-I	1.800,00	1.854,00	1.909,62	1.966,91	2.025,92	2.086,69	2.149,29	2.213,77	2.280,19	2.348,59
AT-II	1.980,00	2.039,40	2.100,58	2.163,60	2.228,51	2.295,36	2.364,22	2.435,15	2.508,20	2.583,45
AT-III	2.178,00	2.243,34	2.310,64	2.379,96	2.451,36	2.524,90	2.600,65	2.678,67	2.759,03	2.841,80


ATOS DO PODER EXECUTIVO - PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ
LEIS

LEI Nº 2714, DE 16 DE JANEIRO DE 2023

**TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE
 ESTIMULADOR MATERNO INFANTIL E FISCAIS DE NÍVEL MÉDIO**

TABELA DE VENCIMENTOS - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO - VARIAÇÃO 3%										
ÍNDICE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
NM-I	1.800,00	1.854,00	1.909,62	1.966,91	2.025,92	2.086,69	2.149,29	2.213,77	2.280,19	2.348,59

**TABELA DE VENCIMENTO DO CARGOS DE
 TÉCNICO EM LABORATÓRIO, TÉCNICO EM RADIOLOGIA E
 TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

TABELA DE VENCIMENTOS - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO - VARIAÇÃO 3%										
<i>Técnico em Laboratório, Técnico em Radiologia e Técnico em Enfermagem</i>										
ÍNDICE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
NM-III	2.178,00	2.243,34	2.310,64	2.379,96	2.451,36	2.524,90	2.600,65	2.678,67	2.759,03	2.841,80

**ANEXO VIII
 TABELAS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

TABELA DE VENCIMENTOS - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COM SALÁRIO DE R\$ 1.500 NA LEI 2142/2011 - VARIAÇÃO 3%										
<i>Assistentes Sociais, Nutricionistas, Fonoaudiólogos, Enfermeiros, Contadores, Terapeutas Ocupacionais, Biólogos, Advogados, Veterinários, Farmacêuticos, Agrimensor, Analista, Arquitetos, Auditores, Economistas, Jornalistas, Fiscais de Meio Ambiente e "Pedagogos II e III"</i>										
ÍNDICE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
NS-I	2.100,00	2.163,00	2.227,89	2.294,73	2.363,57	2.434,48	2.507,51	2.582,74	2.660,22	2.740,02
NS-II	2.310,00	2.379,30	2.450,68	2.524,20	2.599,93	2.677,92	2.758,26	2.841,01	2.926,24	3.014,03
NS-III	2.541,00	2.617,23	2.695,75	2.776,62	2.859,92	2.945,72	3.034,09	3.125,11	3.218,86	3.315,43

TABELA DE VENCIMENTOS - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COM SALÁRIO DE R\$ 2.700 NA LEI 2142/2011 - VARIAÇÃO 3%										
<i>Médicos, Área Odontológica, Fisioterapeutas, Psicólogos, Administradores, Sociólogos, Engenheiros e Geólogos</i>										
ÍNDICE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
NS-I	3.399,24	3.501,22	3.606,25	3.714,44	3.825,87	3.940,65	4.058,87	4.180,64	4.306,06	4.435,24
NS-II	3.739,16	3.851,34	3.966,88	4.085,89	4.208,46	4.334,72	4.464,76	4.598,70	4.736,66	4.878,76
NS-III	4.113,08	4.236,47	4.363,57	4.494,47	4.629,31	4.768,19	4.911,23	5.058,57	5.210,33	5.366,64



ATOS DO PODER EXECUTIVO - PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ

LEIS

LEI Nº 2714, DE 16 DE JANEIRO DE 2023

ANEXO IX
TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE AGENTE MUNICIPAL
NÍVEL ELEMENTAR

TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS DE NÍVEL ELEMENTAR VARIAÇÃO 3%										
<i>Agente Municipal - Nível Elementar I, Agente Municipal - Nível Elementar II e Agente Municipal - Nível Elementar III</i>										
ÍNDICE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
NE-I	1.350,00	1.390,50	1.432,22	1.475,18	1.519,44	1.565,02	1.611,97	1.660,33	1.710,14	1.761,44
NE-II	1.485,00	1.529,55	1.575,44	1.622,70	1.671,38	1.721,52	1.773,17	1.826,36	1.881,15	1.937,59
NE-III	1.633,50	1.682,51	1.732,98	1.784,97	1.838,52	1.893,67	1.950,48	2.009,00	2.069,27	2.131,35

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE AGENTE MUNICIPAL
NÍVEL MÉDIO

TABELA DE VENCIMENTOS - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO - VARIAÇÃO 3%										
<i>Agente Municipa - Nível Médio I, Agente Municipal - Nível Médio II e Agente Municipal - Nível Médio III</i>										
ÍNDICE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
NM-I	1.800,00	1.854,00	1.909,62	1.966,91	2.025,92	2.086,69	2.149,2	2.213,77	2.280,19	2.348,59
NM-II	1.980,00	2.039,40	2.100,58	2.163,60	2.228,51	2.295,36	2.364,22	2.435,15	2.508,20	2.583,45
NM-III	2.178,00	2.243,34	2.310,64	2.379,96	2.451,36	2.524,90	2.600,65	2.678,67	2.759,03	2.841,80

PARQUE LINEAR DO
MAURIMÁRCIADRENAGEM,
PAVIMENTAÇÃO
E URBANIZAÇÃOURBANIZAÇÃO DA
AV. SANTOS
DUMONTPASSEIO, CICLOFAIXA
E PAVIMENTAÇÃODESCONTO DE
10%
PARA COTA
UNICA
ATÉ O DIA 28/02/2023

Mais lazer e qualidade de vida


ATOS DO PODER EXECUTIVO - PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ

 REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - ESTADO DO RIO DE JANEIRO
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - www.mage.rj.gov.br

LEIS
LEI Nº 2715, DE 16 DE JANEIRO DE 2023
LEI Nº 2715, DE 16 DE JANEIRO DE 2023.

CONSOLIDA, extingue e reestrutura os cargos comissionados que especifica, cria funções gratificadas que especifica e regulamenta, e autoriza a criação de comissões administrativas temporárias que especifica, tudo no âmbito da Câmara Municipal de Magé, sem aumento de despesa.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MAGÉ, por seus representantes, **APROVA** e eu **PREFEITO** do Município **SANCIONO** a seguinte **LEI**:

Art. 1º Fica reconhecida a atual estrutura e quantidade dos cargos comissionados existentes no âmbito da Câmara Municipal de Magé, na forma dos incisos abaixo arrolados, mantidas as atribuições e competências originárias dos cargos citados:

I - 24 (vinte e quatro) cargos em Comissão - Índice DAS, dos quais:

- a) 1 (um) cargo de Procurador Parlamentar;
- b) 1 (um) cargo de Diretor Executivo;
- c) 1 (um) cargo de Diretor de Aquisição de Bens e Serviços;
- d) 1 (um) cargo de Assessor de Diretoria;
- e) 2 (dois) cargos de Assessor de Gabinete;
- f) 17 (dezesete) cargos de Assessor Especial.

II - 5 (cinco) cargos em comissão - Índice CC-E, dos quais:

- a) 1 (um) cargo de Procurador;
- b) 1 (um) cargo de Supervisor de Administração;
- c) 1 (um) cargo de Secretário das Comissões Permanentes;
- d) 1 (um) cargo de Assessor das Comissões Permanentes;
- e) 1 (um) cargo de Secretário de Controle Interno.

III - 22 (vinte e dois) cargos - Índice CC-1, dos quais:

- a) 1 (um) cargo de Coordenador de Procuradoria;
- b) 2 (dois) cargos de Coordenador de Diretoria;
- c) 2 (dois) cargos de Coordenador de Gabinete;
- d) 17 (dezesete) cargos de Assessor Técnico.

IV - 64 (sessenta e quatro) de Assessor de Gabinete - Índice AG-1;

V - 3 (três) cargos - Índice CC-2, dos quais:

- a) 1 (um) cargo de Chefe de Patrimônio;
- b) 1 (um) cargo de Chefe de Almoxarifado;
- c) 1 (um) cargo de Chefe de Protocolo;

VI - 5 (cinco) cargos - Índice CC-3, dos quais:

- a) 1 (um) cargo de Assessor de Comunicação e Desenvolvimento;
- b) 4 (quatro) cargos de Assistente;

VII - 1 (um) cargo de Assistente de Comunicação e Desenvolvimento - Índice CC-4;

VIII - 2 (dois) cargos de Assistente de Assuntos Administrativos - Índice CC-5.

Art. 2º Ficam extintos os cargos - Índices CC-3, CC4 e CC-5, constantes nos incisos VI, VII e VIII do artigo 1º desta Lei Municipal.

Art. 3º Ficam criados, sem aumento de despesa, 8 (oito) cargos de Assessor de Gabinete - Índice AG-1, mantidas as competências e atribuições inerentes ao cargo previstas pela Resolução nº 001, de 23 de fevereiro de 2021, que por força desta Lei fica convalidada com força de Lei Municipal de Iniciativa da Mesa Diretora.

Parágrafo único. Respeitados os dispositivos previstos no ato originário de criação dos cargos, que por esta lei são legalmente convalidados, cada vereador fará jus à indicação de quatro cargos desta natureza para auxílio na execução dos trabalhos parlamentares, bem como quatro cargos ficarão à disposição da presidência da Casa Legislativa.

Art. 4º Ficam extintos os cargos em comissão - Índice CC-2, previstos no inciso V do artigo 1º desta Lei Municipal.

Art. 5º Fica criada, sem aumento de despesa, uma função gratificada - símbolo FG-2, denominada de Coordenador de Protocolo, com remuneração de R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais) e dotada das seguintes competências e atribuições:

I - promover o recebimento, numeração, distribuição e o controle de movimentação de correspondência nos órgãos da Câmara Municipal;

II - verificar se os documentos preenchem as condições gerais estabelecidas, fazendo recusar os que não atendem a essas condições;

III - promover a emissão do cartão de protocolo;

IV - promover o registro de andamento dos processos administrativos;

V - promover o recebimento de requerimentos e ofícios dirigidos às autoridades e aos órgãos da Câmara Municipal e providenciar o registro de sistema de protocolo.

Parágrafo único. A Função Gratificada criada por este artigo somente poderá ser ocupada por Servidor Público Efetivo, ativo ou inativo, ainda que pertencente a outro órgão público e esteja à disposição da Câmara Municipal de Magé, na forma do inciso V do artigo 37 da Constituição Federal, que fará jus ao acréscimo do valor integral da remuneração referente à função aqui prevista nos seus vencimentos inerentes ao cargo efetivo.

Art. 6º Fica criado, sem aumento de despesa, no âmbito da Câmara Municipal de Magé, o Índice DAS-E para cargos comissionados de livre nomeação e exoneração na forma da previsão constitucional, com remuneração de R\$ 11.360,00 (onze mil, trezentos e sessenta reais), índice que será destinado a cargos em comissão de natureza estratégica e que exerçam funções de Administração Geral e Consultoria Jurídica no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Art. 7º Ficam extintos os cargos comissionados de Diretor Executivo e de Diretor de Aquisição de Bens e Serviços, ambos - Índice DAS, previstos no inciso I, alíneas, alíneas b e c, do artigo 1º desta Lei Municipal.

Art. 8º Fica criado o cargo de Diretor Geral de Administração da Câmara Municipal, Índice DAS-E, cujas atribuições e competências incorporam as dos cargos extintos pelo artigo anterior.

Art. 9º Ficam extintos os cargos comissionados de Procurador Parlamentar e de Assessor de Diretoria, ambos Índice DAS, previstos no inciso I, alíneas a e d, do artigo 1º desta Lei Municipal.

Art. 10. Fica criado o cargo de Consultor Jurídico do Poder Legislativo Municipal, Índice DAS-E, cujas atribuições e competências incorporam à do cargo de Procurador Parlamentar previsto pelo artigo 7º da Resolução nº 054, de 20 de agosto de 2014.

Art. 11. Ficam extintos os cargos comissionados de Supervisor de Administração, Secretário das Comissões Permanentes e de Assessor das Comissões Permanentes, todos Índice CC-E, previstos nas alíneas b, c e d do inciso II do artigo 1º desta Lei Municipal.

Art. 12. Ficam criadas, sem aumento de despesa, as seguintes funções gratificadas:
I - uma função gratificada - símbolo FG-1, denominada de Supervisor de Administração, com remuneração de R\$ 1.800,00 (hum mil e oitocentos reais) e competências e atribuições correlatas ao extinto cargo de Supervisor de Administração;

II - uma função gratificada - símbolo FG-1, denominada de Supervisor das Comissões Permanentes, com remuneração de R\$ 1.800,00 (hum mil e oitocentos reais) e competências e atribuições correlatas ao extinto cargo de Secretário das Comissões Permanentes;

III - uma função gratificada - símbolo FG-1, denominada de Supervisor de Contabilidade, com remuneração de R\$ 1.800,00 (hum mil e oitocentos reais) com competências e atribuições para supervisionar o núcleo de contabilidade da Câmara Municipal, e ainda coordenar os trabalhos contábeis e orçamentários inerentes à Assessoria de Orçamento e Controle, nos termos do anexo I da Resolução 002, de janeiro de 1999;

Parágrafo único. As Funções Gratificadas criadas por este artigo somente poderão ser ocupadas por Servidor Público Efetivo, ativo ou inativo, ainda que pertencente a outro órgão público e esteja à disposição da Câmara Municipal de Magé, na forma do inciso V do artigo 37 da Constituição Federal, que fará jus ao acréscimo do valor integral da remuneração referente à função aqui prevista nos seus vencimentos inerentes ao cargo efetivo;

Art. 13. O cargo comissionado denominado Procurador, previsto na alínea a do inciso II do artigo 1º desta Lei passa a denominar-se Procurador Assistente, mantidas as mesmas competências e atribuições originárias.

Art. 14. O cargo comissionado denominado de Secretário de Controle Interno, previsto na alínea e do inciso II do artigo 1º desta Lei Municipal fará jus à complementação salarial para que a remuneração final não seja inferior ao piso estadual da categoria profissional fixado pelo Conselho Regional de Contabilidade, sem aumento de despesa.

Art. 15. Ficam extintos 2 (dois) cargos em comissão de Coordenador de Diretoria e 2 (dois) cargos em comissão de Coordenador de Gabinete, ambos de índice CC-1 e previstos nas alíneas b e c do inciso III do artigo 1º desta Lei Municipal.

Art. 16. Fica extinto o cargo em comissão de Coordenador de Procuradoria, Índice CC-1, previsto na alínea a do inciso III do artigo 1º desta Lei Municipal.

Art. 17. Ficam criadas, sem aumento de despesa, as seguintes funções gratificadas:

I - uma função gratificada - símbolo FG-1, denominada de Supervisor de Departamento Pessoal, com remuneração de R\$ 1.800,00 (hum mil e oitocentos reais) e terá por atribuição supervisionar o núcleo de Pessoal da Câmara Municipal, e chefiar os trabalhos inerentes à Coordenadoria Técnica de Pessoal, nos termos do anexo I da Resolução 002, de janeiro de 1999;

II - uma função gratificada - símbolo FG-1, denominada de Supervisor de Tesouraria, com remuneração de R\$ 1.800,00 (hum mil e oitocentos reais) e terá por atribuição supervisionar o núcleo de Tesouraria da Câmara Municipal, e chefiar os trabalhos inerentes à Tesouraria da Câmara Municipal, nos termos do anexo I da Resolução 002, de Janeiro de 1999;

III - uma função gratificada - símbolo FG-1, denominada de Supervisor de Almoxarifado e Patrimônio, com remuneração de R\$ 1.800,00 (hum mil e oitocentos reais) e terá por atribuição supervisionar e coordenar o núcleo de Material e Patrimônio da Câmara Municipal, nos termos do anexo 1 da Resolução 002, de janeiro de 1999;

Parágrafo único. As Funções Gratificadas criadas por este artigo somente poderão ser ocupadas por Servidor Público Efetivo, ativo ou inativo, ainda que pertencente a outro órgão público e esteja à disposição da Câmara Municipal de Magé, na forma do inciso V do artigo 37 da Constituição Federal, que fará jus ao acréscimo do valor integral da remuneração referente à função aqui prevista nos seus vencimentos inerentes ao cargo efetivo.

Art. 18. Ficam extintos 13 (treze) cargos comissionados denominados de Assessor técnico, Índice CC-1, previstos na alínea d do inciso III do artigo 1º desta Lei Municipal.

Art. 19. Fica criado, sem aumento de despesa, mais um cargo em comissão denominado de Assessor de Gabinete, previstos pelo inciso I, alínea e do artigo 1º desta Lei, que passam a ser denominados Assessor de Gabinete da Presidência, ficando mantidas as competências e atribuições originárias.



ATOS DO PODER EXECUTIVO - PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ

LEIS

LEI Nº 2715, DE 16 DE JANEIRO DE 2023

Art. 20. Ficam criadas, sem aumento de despesa, as seguintes funções gratificadas:

I - uma função gratificada - símbolo FG-1, denominada de Supervisor de Gabinete da Presidência, com remuneração de R\$ 1.800,00 (hum mil e oitocentos reais) e terá por atribuição supervisionar e coordenar os trabalhos administrativos e burocráticos inerentes ao funcionamento do Gabinete da Presidência, nos termos do anexo I da Resolução 002, de janeiro de 1999;

II - uma função gratificada - símbolo FG-1, denominada de Presidente da Comissão Permanente de Licitações, com remuneração de R\$ 1.800,00 (hum mil e oitocentos reais) e terá por atribuição presidir os trabalhos administrativos e burocráticos inerentes ao funcionamento da Comissão Permanente de Licitações, nos termos do anexo I da Resolução 002, de janeiro de 1999;

III - uma função gratificada - símbolo FG-2, denominada de Auxiliar de Gabinete da Presidência, com remuneração de R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais) e terá por atribuição auxiliar na supervisão e coordenação dos trabalhos administrativos e burocráticos inerentes ao funcionamento do Gabinete da Presidência, nos termos do anexo I da Resolução 002, de janeiro de 1999;

IV - uma função gratificada - símbolo FG-2, denominada de Auxiliar de Diretoria Geral, com remuneração de R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais) e terá por atribuição auxiliar na supervisão e coordenação dos trabalhos administrativos e burocráticos inerentes ao funcionamento do Diretoria Geral de Administração, nos termos do anexo I da Resolução 002, de janeiro de 1999;

V - uma função gratificada - símbolo FG-2, denominada de Chefe de Arquivo, com remuneração de R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais) e terá por atribuição auxiliar na supervisão e coordenação dos trabalhos administrativos e burocráticos inerentes ao funcionamento do Arquivo da Câmara Municipal e chefiar o funcionamento do Centro de Documentação e Biblioteca, nos termos do anexo I da Resolução 002, de janeiro de 1999;

VI - uma função gratificada - símbolo FG-2, denominada de Chefe do Setor de Atas, com remuneração de R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais) e terá por atribuição auxiliar no funcionamento dos trabalhos do plenário da Câmara Municipal e elaborar as atas de todas as sessões a serem realizadas, com subordinação à Assessoria Especial do Gabinete da Presidência da Câmara Municipal, nos termos do anexo I da Resolução 002, de janeiro de 1999;

VII - Uma função gratificada - símbolo FG-3, denominada de Secretária da Comissão Permanente de Licitações, com remuneração de R\$ 600,00 (seiscentos reais) e terá por atribuição secretariar os trabalhos administrativos e burocráticos inerentes ao funcionamento da Comissão Permanente de Licitações, nos termos do anexo I da Resolução 002, de janeiro de 1999;

VIII - uma função gratificada - símbolo FG-3, denominada de Membro da Comissão Permanente de Licitações, com remuneração de R\$ 600,00 (seiscentos reais) e terá por atribuição acompanhar e auxiliar os trabalhos administrativos burocráticos inerentes ao funcionamento da Comissão Permanente de Licitações, nos termos do anexo I da Resolução 002, de janeiro de 1999;

Parágrafo único. As Funções Gratificadas criadas por este artigo somente poderão ser ocupadas por Servidor Público Efetivo, ativo ou inativo, ainda que pertencente a outro órgão público e esteja à disposição da Câmara Municipal de Magé, na forma do inciso V do artigo 37 da Constituição Federal, que fará jus ao acréscimo do valor integral da remuneração referente à função aqui prevista nos seus vencimentos inerentes ao cargo efetivo;

Art. 21. Fica criado, sem aumento de despesa, no âmbito da Câmara Municipal de Magé, o Índice ACM-1, para cargos comissionados de livre nomeação e exoneração na forma da previsão constitucional, com remuneração de R\$ 1.480,00 (hum mil, quatrocentos e oitenta reais), índice que será destinado a cargos em comissão de natureza a assessorar o núcleo de Serviços Gerais da Câmara Municipal, na nos termos do anexo I da Resolução 002, de janeiro de 1999.

Art. 22. Ficam criados, sem aumento de despesa, 10 (dez) cargos de Assessor do núcleo de serviços gerais da Diretoria Geral de Administração da Câmara Municipal, denominados Assessor de Serviços Gerais, Índice ACM-1, cujas competências e atribuições são as seguintes:

I - Assessorar a Diretoria Geral de Administração da Câmara Municipal no funcionamento do núcleo de serviços gerais da Câmara Municipal;

II - Assessorar a Diretoria Geral de Administração da Câmara Municipal na execução e planejamento dos serviços de manutenção predial, limpeza, conservação e monitoramento do prédio onde se localiza a Câmara Municipal de Magé.

Art. 23. Fica consolidada a Estrutura Administrativa de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Câmara Municipal de Magé, conforme anexo único a esta Lei Municipal.

Art. 24. Fica a Presidência da Câmara Municipal autorizada a criar, em caráter temporário e com prazo para apresentação de relatório final não superior a 30 (trinta) dias improrrogáveis, Comissões Temporárias de Sindicância, para apuração de fato certo que enseje possível irregularidade ocorrido no âmbito da Câmara Municipal.

§ 1º As Comissões instituídas por este artigo serão compostas por no máximo três membros, obrigatoriamente designados dentre os servidores efetivos do Poder Legislativo, admitida a presidência da comissão ser designada por servidor ocupante de cargo comissionado.

LEIS

LEI Nº 2715, DE 16 DE JANEIRO DE 2023

§ 2º Findos os trabalhos da comissão no prazo previsto e entregue à Presidência da Câmara Municipal, os membros serão remunerados com o valor correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração prevista para o índice FG-1.

Art. 25. Fica a Presidência da Câmara Municipal autorizada a criar, em caráter temporário e com prazo para apresentação de relatório final não superior a 180 (cento e oitenta) dias, prorrogáveis por igual período, Comissões Temporárias de Inquérito Administrativo, para condução e Julgamento de Procedimentos Administrativos Disciplinares instaurados com o fito de apurar infrações funcionais praticadas por Servidores do Poder Legislativo Municipal, na forma da Lei Municipal nº 1054/991.

§ 1º As Comissões instituídas por este artigo serão compostas por no máximo três membros, obrigatoriamente designados dentre os servidores efetivos do Poder Legislativo, admitida a Presidência da Comissão designada por servidor ocupante de cargo comissionado.

§ 2º Findos os trabalhos da Comissão no prazo previsto e entregue à Presidente da Câmara Municipal, os membros serão remunerados com o valor correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração prevista para o Índice FG-1.

Art. 26. Os cargos em Comissão de Assistente Técnico remanescentes, previstos na alínea "d" do inciso III do Artigo 1º desta Lei Municipal, Índice CC-1, serão nomeados para o exercício de funções específicas determinadas pela Presidência da Câmara Municipal previstas no ato de nomeação.

Art. 27. Os cargos em comissão de Assessor Especial previstos na alínea "f" do inciso I do Artigo 1º desta Lei Municipal, Índice DAS, serão nomeados para o exercício de suas funções perante os gabinetes parlamentares mediante indicação subscrita pelo respectivo vereador, que constará do ato de nomeação.

Art. 28. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos financeiros a partir de 01 de janeiro de 2023.

MAGÉ, RJ, 16 de janeiro de 2023 - 457º ano da fundação da Cidade.

RENATO COZZOLINO HARB

PREFEITO

Autoria: MESA DIRETORA

Projeto de Lei nº 01/2023

Publicação: **BIO EXTRA** de 17.01.2023

(Processo nº 1149/2023)

AVISOS, EDITAIS E TERMOS DE CONTRATO

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA
MUNICIPAL DE MAGÉ
COMISSÃO DE ELABORAÇÃO
DE EDITAISAVISO DE PUBLICAÇÃO DA ERRATA Nº 001
DO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2023

O Município de Magé comunica aos interessados, com base na Lei Federal 8.666/93 e alterações, que está procedendo o Chamamento Público nº 001/2023, para **CRENCIAMENTO de Instituições Financeiras para prestação de serviços bancários de recolhimento de tributos, impostos, taxas, dívida ativa e demais receitas públicas devidas à municipalidade, através de DAM, em padrão FEBRABAN, por intermédio de suas agências, com prestação de contas por meio magnético dos valores arrecadados.**

A ERRATA 001 do EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2023, encontra-se disponível para retirada de seu inteiro teor, através do portal da Prefeitura de Magé (www.mage.rj.gov.br) ou junto à Comissão Permanente de Licitação, no endereço: Avenida Roncador, nº 125, Parque Azul, Magé/RJ, CEP: 25904-766. Próximo a Garagem da Viação Reginas, de 2ª a 6ª feira no horário de 10:00 às 16:00h mediante a apresentação do carimbo do CNPJ da empresa.

Magé-RJ, 17 de janeiro de 2023.

SAMUEL MARTINS TEIXEIRA
Membro da Comissão de Edital



VEREADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAGÉ 2023/2024

MESA EXECUTIVA

NOME DO VEREADOR	NOME PARLAMENTAR
VALDECK FERREIRA DE MATTOS DA SILVA Presidente	VALDECK
MARCUS VINICIUS DOS SANTOS SILVA 1º Vice Presidente	VINICIUS NINA
MARCOS ANDRÉ DA SILVA 2º Vice- Presidente	TITA
FERNANDO VIEIRA VEIRA 1º Secretário	FERNANDO DO SALÃO
LEANDRO DAM HASSEM RODRIGUES 2º Secretário	LEANDRO RODRIGUES

VEREADORES

ALVARO ALENCAR DE OLIVEIRA	ALVARO ALENCAR
ARTHUR ANTONIO SILVEIRA COZZOLNO	ARTHUR COZZOLINO
ELENILSON MEDEIROS BATISTA	PARÁ
FELIPE ALVES PIRES	FELIPE DA GRÁFICA
IGOR FABIANO DA SILVA ATHAYDE	IGOR FABIANO
JOELSON ALVES DE SOUZA	JOELSON ALVES
EBERTON SOARES DA MOTTA	BETINHO DO TAXI
LEONARDO FREITAS BITENCOURT	LÉO FREITAS
LEONARDO FRANCO PEREIRA	LÉO DA VILA
PAULO ROBERTO PORTUGAL	PORTUGAL
SILMAR BRAGA DE SOUZA	SILMAR BRAGA
WERNER BENITES SARAIVA DA FONSECA	WERNER SARAIVA